

COMUNE DI CAPACCIO

Comune Capofila del Piano Sociale di Zona "Calore salernitano - Alburni" Ambito S6
CAP 84047 - Provincia di Salerno

RIUNIONE DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

DELIBERAZIONE N. 3 DEL 13/04/2011

Oggetto: Strumenti normativi e regolamentari per l'attuazione del PSR anno 2010/2012.

L'anno duemilaundici, il giorno 13 del mese di aprile alle ore 12:00, in seconda convocazione, con il prosieguo, nella Sala Erica – Biblioteca comunale – P.zza Santini – Capaccio, Ente Capofila, a seguito di invito diramato dall'Assessore alle Politiche Sociali del Comune Capofila di Capaccio e dalla Responsabile dell'Ufficio di Piano, prot. n. 13387 del 06/04/2011, regolarmente comunicato agli Enti interessati.

Fatto l'appello risultano presenti i legali rappresentanti degli Enti facente parte del Piano Sociale di Zona "Calore salernitano - Alburni" come appresso elencati:

n° ord.	Ente	Rappresentante
1	Provincia di Salerno	Assente
2	Comunità Montana Calore salernitano	Presidente Angelo Rizzo
3	Comunità Montana Alburni	Presidente Franco Martino
4	A.S.L. SA/3	Dir. Marilina Aloya
5	Comune di Albanella	Assente
6	Comune di Aquara	Sindaco Franco Martino
7	Comune di Bellosguardo	Consigliere Antonio Impemba
8	Comune di Capaccio	Vice-Sindaco Lorenzo Tarallo
9	Comune di Castel San Lorenzo	Assente
10	Comune di Castelcivita	Sindaco Mario tedesco
11	Comune di Controne	Assente
12	Comune di Corleto Monforte	Vice-Sindaco Carmine Palese
13	Comune di Felitto	Assente
14	Comune di Giungano	Sindaco Francesco Palumbo
15	Comune di Laurino	Vice-Sindaco Marcello Proscio
16	Comune di Magliano Vetere	Sindaco Carmine D'Alessandro
17	Comune di Monteforte Cilento	Assente
18	Comune di Ottati	Sindaco Serafino Pugliese
19	Comune di Piaggine	Assente
20	Comune di Roccadaspide	Sindaco Girolamo Auricchio
21	Comune di Roscigno	Vice-Sindaco Benito Resciniti
22	Comune di Sacco	Ass. Felice Di Cicco
23	Comune di Sant'Angelo a Fasanella	Assente
24	Comune di Trentinara	Assente
25	Comune di Valle dell'Angelo	Assente

Presenti n° 15

Assenti n° 10

Partecipa in qualità di Segretario Verbalizzante il dr. Erald Grillo operatore dell'Ufficio di Piano S6.

Constatato il numero legale degli intervenuti il Presidente, Ass.re alle Politiche Sociali del comune capofila, Sig. Lorenzo Tarallo, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto

OMISSIS

IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Dato atto che

- in data 19 aprile 2002, ai fini dello svolgimento in forma associata di funzioni e servizi è stata stipulata apposita convenzione, ai sensi dell'art. 30 del Dlgs 267/00, rinnovata tacitamente ai sensi dell'art. 4 della stessa per mezzo della quale i citati enti hanno espresso la volontà di gestire in forma associata il Piano di Zona dei Servizi socio-sanitari istituendo, a tal fine, ufficio sovra comunale di piano;
- il Comune di Capaccio è stato individuato come capofila dell'Ambito S6;
- l'art. 7 della citata convenzione prevede che la funzione di indirizzo programmatico, amministrativo e di attuazione e controllo della gestione del Piano di Zona è riservata al Coordinamento istituzionale;

Vista

- la Legge n. 241 del 7 agosto 1990;
- il D.Lgs. 267/00;
- l'articolo 19 della legge 328/00;
- la Legge regionale n. 11/07;

Premesso

- che la Regione Campania, con DGRC n.1470 del 18/09/2009 avente ad oggetto "Piano Sociale Regionale ha approvato le disposizioni operative per la gestione della fase di transizione della programmazione sociale. Con allegati;
- che con Dec. Dir. n. 871 del 28/10/2009 ha approvato le indicazioni operative per la presentazione dei Piani di Zona triennali in applicazione del Piano Sociale Regionale con allegati;
- che con D.G.R.C. n. 915 del 17/12/2010 si è proceduto alla "Costituzione del FSR – Anni 2010 e 2011 – per l'applicazione della II e III ann.tà del primo P.S.R. e programmazione del Fondo per la famiglia";
- che con Dec. Dir. n. 774 del 21/12/2010 avente ad oggetto "Riparto e assegnazione delle risorse del FSR per l'attuazione dei Piani di Zona II III ann.tà del Piano Sociale Regionale – Anni 2011-2012, con il quale sono state assegnate all'Ambito S6 – comune Capofila Capaccio le risorse di seguito riportate:
 1. per la II^a ann.tà del P.S.R. € 761.590,64 a valere sulle risorse del FNPS ed € 393.069,13 quali risorse a valere sul FNA;
 2. per la III^a ann.tà del P.S.R. € 761.590,64 a valere sulle risorse del FNPS ed € 376.085,54 quali risorse a valere sul FNA;
- che i comuni dell'Ambito S6 hanno concordato di partecipare per la realizzazione delle attività di cui al Piano Sociale di Zona II ann.tà del PSR per una quota pari ad € 7,00 ad abitante per un totale complessivo di € 396.886,00, con l'impegno a determinare la media della spesa sociale relativa al triennio 2006/2008 e a definire la quota pro-capite di partecipazione come richiesta dalla Regione Campania;
- che con Dec. Dir. n. 1 del 11/01/2011 sono state approvate le indicazioni operative per l'aggiornamento dei Piani di Zona II ann.tà del triennio – Piano Sociale Regionale 2009/2011;

Considerato

- che il Coordinamento Istituzionale con Deliberazione n. 2 del 26/02/2011 ha approvato la Programmazione del Piano Sociale di Zona S6 ed il riparto finanziario – 2^a ann.tà del PSR 2009/2011;
- che l'Ufficio ha elaborato gli Strumenti normativi e regolamentari per l'attuazione del PSR anno 2010/2012 con gli atti di seguito indicati ed allegati:
 - Regolamento per il funzionamento del Coordinamento Istituzionale;

- Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio di Piano;
- Regolamento per il funzionamento del Segretariato Sociale e del Servizio Sociale Professionale;
- Regolamento per la compartecipazione al costo delle prestazioni da parte degli utenti;
- Regolamento per l'adozione della Carta dei Servizi;
- Regolamento Contabile per la gestione del Fondo Unico di Ambito;
- Regolamento per l'affidamento dei servizi al Terzo Settore ed altri soggetti privati;
- Regolamento per il funzionamento dei tavoli di concertazione e dei rapporti con il Terzo Settore;
- Regolamento per l'autorizzazione, accreditamento e vigilanza delle strutture e dei soggetti che provvedono alla gestione e all'offerta del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali;

Visto il parere del Responsabile dell'Ufficio di Piano Ambito S6;

Visto il Verbale del Coordinamento Istituzionale n. 55 del 13/04/2011;

All'unanimità dei voti resi nei modi di legge tranne il parere negativo dell'ASL di Salerno Ambito Salerno 3;

Delibera

1. **Dare atto** che la narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **di approvare**, come approva, gli Strumenti normativi e regolamentari per l'attuazione del PSR anno 2010/2012 dell'Ambito S6-Piano Sociale di Zona "Calore Salernitano –Alburni" di seguito descritti ed allegati:
 - Regolamento per il funzionamento del Coordinamento Istituzionale;
 - Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio di Piano;
 - Regolamento per il funzionamento del Segretariato Sociale e del Servizio Sociale Professionale;
 - Regolamento per la compartecipazione al costo delle prestazioni da parte degli utenti;
 - Regolamento per l'adozione della Carta dei Servizi;
 - Regolamento Contabile per la gestione del Fondo Unico di Ambito;
 - Regolamento per l'affidamento dei servizi al Terzo Settore ed altri soggetti privati;
 - Regolamento per il funzionamento dei tavoli di concertazione e dei rapporti con il Terzo Settore;
 - Regolamento per l'autorizzazione, accreditamento e vigilanza delle strutture e dei soggetti che provvedono alla gestione e all'offerta del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali;
3. **di delegare** il comune Capofila per gli adempimenti necessari e consequenziali
4. **di dare atto** che i su elencati atti saranno trasmessi ai comuni partners per l'adozione degli stessi in termini di legge;
5. **di rendere** la presente immediatamente esecutiva ai sensi di legge;

Si trasmette al responsabile del procedimento, perché ai sensi dell'art. 2 della Legge 241/90, provveda ad eseguirlo mediante l'adozione dei provvedimenti consequenziali.



REGOLAMENTO DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE DELL'AMBITO TERRITORIALE S6

In attuazione della Legge Quadro 8 novembre 2000, n. 328, avente ad oggetto la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, pubblicata sulla G.U. n. 265 del 13.11.2000, in conformità a quanto stabilito dalle Linee di programmazione regionale, approvate dalla Giunta Regionale della Campania con delibera n. 1826 del 4.5.2001 e pubblicate sul Numero Speciale del B.U.R.C. del 29.6.2001, e quanto stabilito dalla Legge Regionale della Campania n. 11 del 23 ottobre 2007 "Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328" pubblicato sul BURC n. 57 del 31 ottobre 2007

I Comuni di

Albanella, Aquara, Bellosguardo, Capaccio, Castelcivita, Castel San Lorenzo, Controne, Corleto Manforte, Felitto, Giungano, Laurino, Magliano Vetere, Monteforte Cilento, Ottati, Piaggine, Roccadaspide, Roscigno, Sacco, S. Angelo a Fasanella, Trentinara, Valle dell'Angelo,

avendo formalizzato la costituzione del Coordinamento Istituzionale ed approvato e sottoscritto il 19 luglio 2001 il relativo Protocollo d'Intesa, nonché sottoscritto, in data 19 aprile 2002, Convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/00 per la gestione del Piano Sociale di Zona in forma associata, rinnovata tacitamente ai sensi dell'art. 4 della stessa, istituendo, a tal fine, un ufficio di piano sovracomunale;

propongono ed approvano il seguente Regolamento:

Art. 1 - Finalità

Il presente Regolamento disciplina le attribuzioni e le modalità di funzionamento del Coordinamento Istituzionale per la definizione del Piano Sociale di Zona nell'Ambito territoriale S6, istituito a norma delle Linee di programmazione regionale per un sistema integrato di interventi e servizi sociali, approvate, ai sensi e per gli effetti della Legge Quadro n. 328/2000, dalla Giunta Regionale della Campania con delibera n. 1826 del 4.5.2001 e pubblicate sul Numero Speciale del B.U.R.C. del 29.6.2001, secondo quanto disposto dalla Legge Regionale 11/2007 e dal Piano Sociale Regionale della Campania.

Il Coordinamento Istituzionale è il soggetto deputato alla funzione d'indirizzo programmatico, di coordinamento e di controllo della realizzazione della rete integrata d'interventi e servizi sociali e socio-sanitari d'ambito.

Art. 2 - Composizione

Il Coordinamento Istituzionale è costituito da tutti i soggetti che hanno sottoscritto il Protocollo d'Intesa e la Convenzione sopra citati per la definizione e realizzazione del Piano Sociale di Zona, e cioè: i Sindaci, o loro delegati, dei Comuni ricadenti nell'ambito territoriale della Provincia di Salerno S6, come determinato dalla D.G.R.C. n. 1824/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dal Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Salerno, dal Presidente della Comunità Montana Alburni, dal Presidente della Comunità Montana Calore salernitano, dal Direttore Generale dell'ASL SA3.

Art. 3 - Funzioni

Il Coordinamento Istituzionale esercita tutte le necessarie funzioni finalizzate alla definizione ed attuazione del Piano di Zona Sociale, nell'ambito delle attribuzioni demandate agli Enti locali in materia di organizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, a norma dell'art. 6 della legge quadro n. 328/2000 e dell'art. 11 della L.R. 11/2007.



Il Coordinamento, ai fini della predisposizione del Piano di Zona, si attiene alle indicazioni di cui all'art. 19 della legge n. 328/2000, alla Legge Regionale 11/2007, al Piano Sociale Regionale, nonché a quant'altro stabilito e previsto in materia di Politiche sociali dalla normativa vigente.

Il Coordinamento nell'ambito delle risorse disponibili, elabora ed approva il Piano Sociale di Zona avvalendosi della collaborazione e delle prestazioni del l'Ufficio di Piano (UdP) appositamente costituito, secondo le indicazioni regionali, quale strumento operativo e gestionale della programmazione locale.

Esso, pertanto, formula gli indirizzi e le proposte per la predisposizione del Piano di Zona ed esercita funzioni di propulsione, verifica e controllo dell'attività svolta dall'UdP.

Art. 4 - Presidenza

Il Coordinamento Istituzionale è presieduto dal Sindaco, o suo delegato, del Comune Capofila.

Il Presidente ha la rappresentanza del Coordinamento nei rapporti con tutti i soggetti e gli Enti esterni.

Il Presidente convoca il Coordinamento, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, ne disciplina e coordina i lavori, cura l'esecuzione delle decisioni e delle determinazioni assunte, attraverso l'UdP.

In caso di impedimento o assenza del Presidente, le relative funzioni sono svolte dal Vice Presidente, eletto con le modalità di cui al successivo art. 8.

Art. 5 - Convocazione

Il Coordinamento è, di norma, convocato su iniziativa dal Presidente, nonché su proposta del coordinatore dell'Ufficio di Piano. Il Coordinamento, comunque, deve essere in ogni caso convocato qualora ne facciano richiesta motivata 1/3 dei componenti, entro 5 giorni da tale richiesta.

L'avviso di convocazione delle riunioni del Coordinamento Istituzionale deve contenere l'ordine del giorno analitico degli argomenti in discussione e deve essere comunicato ai componenti almeno cinque giorni prima della seduta.

Nei casi d'urgenza, la riunione del Coordinamento può essere convocata anche con avviso da comunicare almeno 24 ore prima della seduta con fonogramma, telefax, posta elettronica o qualunque altro mezzo idoneo ad attestarne il contenuto.

Art. 6 - Sede e partecipazione alle riunioni

Il Coordinamento Istituzionale ha sede legale presso il Comune capofila. Le riunioni si tengono, di norma, presso tale Comune. Esse, tuttavia, possono tenersi, di volta in volta, anche presso la sede degli altri Comuni afferenti all'ambito territoriale di competenza.

Alle riunioni del Coordinamento partecipa, senza diritto di voto, il Responsabile dell'UdP. Inoltre, alle riunioni, possono essere invitati singoli componenti o l'intero UdP nonché, per particolari ed opportuni motivi, altri soggetti esterni.

Art. 7 - Validità delle riunioni e delle votazioni

Le riunioni del Coordinamento Istituzionale sono valide se presenti, in prima convocazione, la metà più uno dei componenti e, in seconda convocazione, a distanza di un'ora dalla prima, da almeno 1/3 degli aventi diritto.

Ogni componente del Coordinamento detiene un voto.

E' ammessa la delega scritta, di volta in volta, a favore di uno dei presenti alle riunioni.



Le determinazioni sono assunte a maggioranza semplice e, di norma, con voto palese. In caso di parità, prevale il voto espresso dal Presidente.

La verbalizzazione delle riunioni è curata da un componente dell'Ufficio di Piano.

Art. 8 – Decadenza. Incompatibilità

I componenti del Coordinamento Istituzionale decadono dalla carica qualora il Sindaco del Comune rappresentato cessa dalle proprie funzioni o revoca la delega. E' data facoltà al Comune di appartenenza del componente decaduto di nominare un nuovo rappresentante.

Art. 9 - Accesso agli atti

Ciascun Ente aderente al Piano di Zona, sottoscrittore del Protocollo d'Intesa e della convenzione per gestione associata, potrà, in qualsiasi momento, informarsi sullo stato di avanzamento dei lavori finalizzati alla predisposizione e definizione del Piano Sociale, di Zona presentando richiesta al Comune Capofila e/o all'Ufficio di Piano.

Art. 10 - Modifiche al Regolamento

Eventuali modifiche al presente Regolamento sono approvate a maggioranza dei componenti del Coordinamento Istituzionale.

Art. 11 - Norma finale

Per quanto non previsto dalle disposizione del presente Regolamento, si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili ed applicabili.



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO
PIANO SOCIALE DI ZONA - AMBITO S6 "CALORE SALERNITANO – ALBURNI"
Legge 328/00 e L.R. 11/2007**

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, la composizione, le attribuzioni e le modalità di funzionamento dell'Ufficio di Piano, istituito a norma ed in esecuzione dell'Accordo di Programma del 28 novembre 2001 e regolamentato con successiva Convenzione sottoscritta il 19 Aprile 2002, nonché dei successivi Accordi stipulati dai soggetti partner per l'attuazione e la gestione del Piano Sociale di Zona e la realizzazione, ai sensi e per gli effetti della L. 328/00 e della Legge Regionale della Campania n. 11/2007, del Sistema integrato di interventi e servizi sociali nell'ambito territoriale S6.

ART. 2 – SEDE E RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

La sede di lavoro è ubicata in Via Giacomo Leopardi n. 87, in Capaccio (SA). Nelle forme e con le modalità stabilite nell'Accordo di Programma del 28.11.01, nella Convenzione del 19 Aprile 2002 e nella programmazione del Piano Sociale di Zona, è assicurata all'Ufficio di Piano la dotazione e la conseguente gestione delle risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il suo funzionamento e per esercitare le attività ad esso attribuite.

ART. 3 – FINALITA'

L'Ufficio di Piano struttura tecnica di supporto per la realizzazione del Piano Sociale di Zona. È l'organo che favorisce l'implementazione e lo sviluppo della riforma del Welfare Locale. Esso svolge un ruolo strategico con il compito di elaborare e attuare la programmazione, svolgere le funzioni di gestione, amministrazione e valutazione del Piano Sociale di Zona. Ad esso è ricondotta l'attività di regia in cui confluiscono le specificità dei singoli territori nonché l'accompagnamento per la realizzazione delle strategie organizzative legate alle scelte dell'Ambito S6.

ART. 4 – OBIETTIVI

L'ufficio di Piano, in piena conformità con la L. 328/00, persegue i seguenti obiettivi:

1. sostenere e coordinare il percorso di realizzazione del Piano di Zona dei servizi sociali e socio-sanitari;
2. favorire la formazione di un sistema integrato locale di interventi fondati su servizi e prestazioni complementari e flessibili, stimolando in particolare le risorse locali di solidarietà e di auto-aiuto, nonché corresponsabilizzare i cittadini nella programmazione e nella verifica dei servizi;
3. promuovere l'unitarietà e l'uniformità delle prestazioni e dei servizi dell'intero ambito territoriale;
4. qualificare la spesa, intercettando e attivando risorse, anche finanziarie, derivate dalle forme di concertazione promosse con Enti e partnership del contesto socio-economico del territorio;
5. prevedere iniziative di formazione e di aggiornamento degli operatori finalizzate a realizzare progetti di sviluppo dei servizi;



6. seguire il criterio della massima diligenza per superare eventuali difficoltà sopraggiunte con particolare riferimento all'attuazione, alla ripianificazione ed alla esecutività del Piano di Zona;
7. garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di assistenza, di parere, di approfondimento, di monitoraggio e di valutazione necessari per il coerente svolgimento degli interventi previsti;
8. promuovere il principio delle Pari Opportunità quale elemento fondante e trasversale alle aree di intervento attraverso azioni di inclusione sociale, culturale e lavorative;
9. favorire la cooperazione interistituzionale e sociale promuovendo i principi di sussidiarietà verticale ed orizzontale anche alla luce degli orientamenti strategici dell'Unione Europea.

ART. 5 - FUNZIONI E COMPETENZE

All'Ufficio di Piano, secondo quanto definito all'art. 8 della Convenzione sottoscritta in data 19 aprile 2002, dalla L.R. 11/2007 e dal Piano Sociale Regionale, sono attribuite le specifiche funzioni articolate nelle seguenti attività:

a. quanto alla programmazione

- analisi del sistema d'offerta dei servizi (localizzazione, funzioni, prestazioni, professioni, costi) presenti nell'Ambito territoriale per valutarne l'appropriatezza e l'eventuale ridefinizione;
- elaborazione della programmazione complessiva delle politiche sociali territoriali, comprensive anche di servizi svolti da singoli comuni finanziati con fondi propri, in accordo con il Coordinamento Istituzionale per un intervento sociale sempre meno riduttivo e frammentato, comprensivo di tutta la spesa sociale programmata nei singoli bilanci dei Comuni;
- individuazione di centri di costi e di responsabilità unitari;
- attivazione della concertazione territoriale per l'analisi dei problemi sociali e dei bisogni dei cittadini;
- monitoraggio dei problemi e della domanda sociale e l'individuazione di eventuali nuovi bisogni, attraverso l'organizzazione di momenti concertativi con i soggetti presenti nel territorio del Distretto Sociale;
- progettazione/ri-progettazione partecipata dei servizi da produrre nell'Ambito territoriale;
- individuazione dei nodi strategici e attivazione delle connessioni della rete complessiva dei servizi;
- definizione del sistema di comunicazione fra i Comuni e i diversi soggetti dell'Ambito territoriale;
- raccordo con i Servizi Sociali Professionali, laddove esistenti, e il Servizio di Segretariato sociale;
- predisposizione dell'organizzazione necessaria a realizzare le funzioni unitarie di accesso ai servizi PUA e UVI;
- programmazione sociosanitaria;
- predisposizioni di piani di comunicazione sociale;
- aggiornamento in materia di normativa regionale, nazionale, europea anche al fine di intercettare nuove e differenti risorse economiche.

b. quanto alla gestione tecnica e amministrativa:



- definizione delle procedure amministrative connesse alla programmazione, gestione, controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie;
- definizione delle modalità di individuazione, allocazione delle risorse economiche, strutturali, umane;
- organizzazione e affidamento dei servizi ai soggetti del terzo settore previsti dal Piano sociale di zona (definizione di bandi, gare d'appalto, procedure per l'autorizzazione e accreditamento ecc);
- definizione dei regolamenti d'accesso e di compartecipazione degli utenti.

c. quanto al monitoraggio e alla valutazione:

- predisposizione di sistemi di monitoraggio e valutazione dei servizi;
- costruzione di strumenti di monitoraggio e valutazione;
- monitoraggio della qualità offerta ai destinatari dei servizi;
- predisposizione di sistemi di valutazione del Piano di zona in grado di sostenere il suo processo di adeguamento o la sua ri-definizione;
- monitoraggio delle procedure di affidamento dei servizi previsti nel Piano di zona con particolare attenzione alle caratteristiche dei soggetti a cui affidare, ai criteri di valutazione delle proposte progettuali ed ai vincoli posti nei bandi e negli avvisi per sostenere il rispetto della normativa vigente in materia di contratti di lavoro per tutte le risorse umane impegnate dai soggetti affidatari per la erogazione dei servizi;
- predisposizione di sistemi informativi per l'elaborazione di dati territoriali locali, provinciali e regionali.

ART. 6 – AREE DI INTERVENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO DI PIANO.

I compiti assegnati al personale dell'Ufficio vengono definiti dal Responsabile in rapporto alle seguenti Aree:

- Direzione e area legale/contratti e appalti;
- Area amministrativa;
- Area contabile e finanziaria;
- Area ricerca e progettazione sociale;
- Area monitoraggio e valutazione;
- Area informatica.

È, inoltre, individuato un referente per ciascuna area d'intervento così come definite dall'art. 27 della L.R. 11/2007 di seguito specificate:

- responsabilità familiari;
- donne in difficoltà;
- diritti dei minori;
- persone anziane;
- contrasto alle povertà;
- persone con disabilità con particolare priorità alle persone con disabilità gravi;
- dipendenze;
- detenuti, internati, persone prive della libertà personale;
- immigrati;
- salute mentale;
- sostegno alla maternità

nonché,



- welfare d'accesso.

A ciascuna Area può essere assegnata una o più risorse professionali.

Il professionista è obbligato al rispetto delle direttive del Responsabile, gode di autonomia tecnica, ha competenza in ordine all'attuazione delle azioni e dei progetti esecutivi delle Aree assegnate.

ART. 7 – PERSONALE DELL'UFFICIO DI PIANO

Ai sensi del comma 2 art. 23 della L.R. 11/2007, l'Ufficio di Piano si avvale, nei limiti fissati dal Coordinamento Istituzionale d'Ambito, di personale distaccato, per il triennio relativo a ciascun piano di zona d'ambito, degli enti locali e della ASL, e di eventuali rapporti di collaborazione assunti in caso di comprovata necessità, nel rispetto delle compatibilità finanziarie e del principio di non discriminazione e di pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le funzioni previste per l'Ufficio di Piano rendono necessari profili professionali competenti rispetto alla specificità delle attività da svolgere individuati coerentemente alle esigenze di gestione del Piano Sociale di Zona ed alle attività previste per il funzionamento dell'ufficio stesso. Le risorse umane possono essere individuate, nel rispetto della normativa vigente, fra professionisti esterni valorizzando le esperienze maturate nel settore al fine di non disperdere il patrimonio di competenze e di esperienze professionali accumulato sul territorio dell'Ambito S6.

Il Personale in dotazione dell'Ufficio di Piano è sottoposto funzionalmente e gerarchicamente al Responsabile al quale deve rispondere per quanto attiene a compiti, funzioni, organizzazione del lavoro.

Spetta al Responsabile, in relazione alle esigenze dei servizi da prestare, determinare l'orario di lavoro.

Dell'Ufficio di Piano di Zona, fa parte, inoltre, un rappresentante dell'ASL, che opererà nel rispetto del programma predisposto fermo restando la sua appartenenza all'Ufficio Aziendale di provenienza, al fine di concordare in maniera snella ed efficace anche le prestazioni socio-sanitarie.

ART. 8 - COMPETENZE DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Il Coordinamento Istituzionale istituisce l'Ufficio di Piano dell'ambito territoriale, ne regola il funzionamento ed i rapporti con il comune capofila e i comuni associati nel rispetto delle direttive regionali e delle forme associative e modalità di gestione scelte.

Nel rispetto della normativa vigente in materia, il Coordinamento Istituzionale, inoltre:

- fornisce indirizzi inerenti gli avvisi pubblici di selezione per titoli e colloquio inerenti all'affidamento degli incarichi con contratti di lavoro dipendenti, consulenza esterna e/o di collaborazione;
- da indicazione sul conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio di Piano di Zona Sociale;
- delibera sulle variazioni alla dotazione organica e su eventuali rinnovi ai consulenti dell'Ufficio di Piano su proposta del Responsabile.

ART. 9 - RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

Alla direzione del Piano di Zona è preposto un Responsabile dell'Ufficio, individuato così come previsto dagli articoli 107, comma 3 e 109, comma 2 del T.U. 267/00.

Il Responsabile potrà essere scelto anche al di fuori della dotazione organica degli Enti convenzionati, in base alle disposizioni contenute nell'articolo 110 del T.U. 267/2000.



L'incarico di direzione del Piano di Zona è conferito dal soggetto capofila su indicazione del Coordinamento Istituzionale.

ART. 10 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, adempie a tutti gli atti previsti dall'art. 107 comma 3 del T.U. 267/00 ed inoltre:

- a) segue l'esercizio delle funzioni attribuite all'U.d.P. e interpella direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili degli interventi di competenza;
- b) propone la definizione di intese e accordi interistituzionali;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) valuta i singoli professionisti attraverso apposito Piano di Valutazione;
- e) persegue gli obiettivi di cui all'art. 4 in conformità alle decisioni assunte dal Coordinamento e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi conseguenti;
- f) affida gli incarichi di lavoro dipendente, di consulenza esterna e/o di collaborazione a seguito di avviso pubblico di selezione per titoli e colloquio sulla base degli indirizzi forniti dal Coordinamento Istituzionale.

ART. 11 - NORME DI COMPORTAMENTO

In ossequio ai principi enunciati all'art. 5, i componenti assumono atteggiamenti improntati al "problem solving".

Va seguito il criterio della massima diligenza per superare eventuali difficoltà sopraggiunte, specie per quanto attiene alla fase esecutiva dei progetti del Piano di Zona.

ART. 12 – SEGRETO PROFESSIONALE

Fermo restando quanto previsto in argomento dalla legge, il professionista per ogni Aree di Intervento è tenuto ad osservare tutti gli accorgimenti che attengono alla discrezionalità, alla non divulgazione di notizie, atti o fatti che possono nuocere a terzi coinvolti o interessati al servizio e/o intervento in essere.

ART. 13 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle normative vigenti in materia.

ART. 14 – NORMA DI MODIFICA

Il presente regolamento potrà essere rivisto, alla luce delle applicazioni dei programmi prestabiliti dal Piano di Zona, per la costruzione del sistema integrato dei servizi sociali e socio-sanitari sulla base di ulteriori modifiche dell'assetto istituzionale del Piano.



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI - AMBITO S6
CALORE SALERNITANO –ALBURNI
Comune Capofila Capaccio



**REGOLAMENTO DEL SEGRETARIATO SOCIALE E DEL SERVIZIO SOCIALE
PROFESSIONALE DELL'AMBITO S6**

ART.1 - ISTITUZIONE DEL SEGRETARIATO SOCIALE E DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE DI AMBITO

In conformità al quadro normativo definito dalla Legge 328/2000, dalla L.R. n. 11/2007, dal Piano Sociale Regionale in Campania e dalla DGRC n. 1317 del 31 luglio 2009¹, nonché del Piano Sociale di Zona dell'Ambito S6, è istituito il **Segretariato Sociale** e il **Servizio Sociale Professionale** di Ambito quali servizi essenziali di Ambito, per l'informazione, la consulenza e la presa incarico del singolo e dei nuclei familiari, costituiti da personale in possesso dei requisiti previsti dalla legge 23 marzo 1993, n. 84 e successive integrazioni, nonché da altre figure professionali, definito in ragione della copertura del fabbisogno rilevato a livello di Ambito Territoriale.

ART. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Nel presente Regolamento sono contenute norme dirette a disciplinare la composizione, le attribuzioni, l'organizzazione, le modalità di funzionamento e l'articolazione a livello territoriale del Segretariato Sociale e del Servizio Sociale Professionale di Ambito.

Principi basilari del servizio sono: la personalizzazione degli interventi, la non discriminazione, la promozione dell'autodeterminazione, l'astensione dal giudizio, l'informazione e la partecipazione attiva al processo professionale da parte degli utenti, la riservatezza ed il segreto professionale.

ART. 3 - IL SEGRETARIATO SOCIALE DI AMBITO

Il Segretariato Sociale di Ambito è un livello essenziale di assistenza di cui all'art. 5 della L.R. n. 11/2007, da garantire ai cittadini.

Esso è un servizio gratuito, rivolto a tutti i cittadini, alle *istituzioni e alla comunità finalizzato alla diffusione delle informazioni e all'orientamento verso il sistema integrato dei servizi sociali*.

Il Segretariato Sociale di Ambito è articolazione funzionale dei servizi sociali professionali ed orienta il cittadino verso gli stessi quando il problema rilevato lo rende necessario.

Il **Segretariato Sociale** di Ambito costituisce la risposta istituzionale al diritto – bisogno di informazione sociale dei cittadini, per garantire a tutti pari opportunità di fruizione e completa accessibilità ai servizi e agli interventi.

In particolare, il **Segretariato Sociale** di Ambito svolge le seguenti funzioni:

- a) Accoglienza ed analisi della domanda del cittadino/utente e decodifica del bisogno sociale;
- b) Informazioni sull'offerta dei servizi e sulle procedure di accesso;

¹ D.G.R.C. n. 1317 del 31 luglio 2009 "Organizzazione dei Servizi di Segretariato Sociale e Porta Unica di Accesso – art. 24, L.R. 11/2007", pubblicata sul BURC n. 50 del 17 agosto 2009

- c) Orientamento e accompagnamento all'utilizzo dei servizi e delle risorse territoriali;
- d) Segnalazione e trasmissione delle richieste ai servizi competenti e invio ai servizi sociali per la presa in carico;
- e) Monitoraggio sociale in collaborazione con i servizi e le forze sociali del territorio (da realizzarsi attraverso l'individuazione di domande inesprese, la raccolta di dati sui problemi, sulla domanda, sulle risposte erogate, ricerche sul grado di soddisfazione degli utenti);
- f) Promozione di scambi e confronti con enti e organizzazioni di cittadini;
- g) Potenziamento della connessione ed integrazione tra i servizi e le risorse territoriali;
- h) Inserimento delle richieste pervenute e dei dati raccolti nel Sistema informativo sociale dell'Ambito – Sistema SFAAR.

ART. 4 - SEDE DEL SEGRETARIATO SOCIALE DI AMBITO

Al fine di garantire l'elevata prossimità al cittadino il Segretariato Sociale è articolato nelle seguenti sedi:

- PUA – Porta Unitaria di Accesso di Capaccio
- Segretariato Sociale di Aquara
- Segretariato Sociale di Trentinara
- Segretariato Sociale – Centro famiglia di Piaggine
- Sportello Sociale presso ogni altro comune dell'Ambito S6

ART. 5 - COMPOSIZIONE DEL SEGRETARIATO SOCIALE DI AMBITO

Il Servizio di **Segretariato Sociale** di Ambito, i cui componenti sono selezionati secondo la normativa vigente in materia su indicazione del Coordinamento Istituzionale, è costituito da:

- n. 1 Coordinatore – Operatore di rete
- n. 1 Operatore informatico
- n. 8 Assistenti Sociali (di cui 2 con funzioni di coordinamento);
- n. 6 operatori di front office

ART. 6 - ORGANIZZAZIONE DEL SEGRETARIATO SOCIALE DI AMBITO

Le sedi di Segretariato Sociale e gli Sportelli sociali funzionano per un numero ore settimanali definite nella programmazione del Piano Sociale di Zona dal Coordinamento Istituzionale, articolate in giorni stabiliti dal Responsabile dell'Ufficio di Piano in considerazione delle esigenze di ciascuna Amministrazione Comunale.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano organizza e assegna il personale indicato nel precedente art. 5 per ciascuna sede di Segretariato Sociale e Sportello sociale.

Il Segretariato sociale di Ambito è organizzato in modo da garantire ascolto attento a tutte le persone in difficoltà, e risposte che si caratterizzano per completezza, accessibilità, immediatezza, personalizzazione, obiettività, imparzialità e riservatezza.

Per lo svolgimento delle funzioni assegnate il Segretariato Sociale si avvale ed interagisce con il servizio di Mediazione familiare e di altre figure professionali qualificate se previste dalla programmazione del Piano Sociale di Zona dell'Ambito S6.

ART. 7 – IL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE DI AMBITO

Il Servizio sociale professionale è un livello essenziale di assistenza di cui all'art. 5 della L.R. n. 11/2007, da garantire ai cittadini così come previsto dal comma 1 lett b) dell'art. 5 della L.R. n. 11/2007.

E' articolato in maniera da assicurare la massima fruibilità da parte di tutti i cittadini garantendo che il rapporto numerico tra Assistente Sociale e cittadino sia almeno pari ad una Assistente sociale per 10.000 cittadini residenti nel territorio di riferimento dell'Ambito S6.

Il Servizio Sociale professionale espleta le proprie funzioni nell'ambito del Segretariato Sociale di Ambito attraverso le Assistenti sociali in esso incardinate.

Al Servizio Sociale professionale spettano le seguenti responsabilità istituzionali:

- valutazione dei casi;
- predisposizione dei progetti personalizzati;
- presa in carico del singolo, della famiglia e/o del gruppo sociale;
- l'attivazione dei servizi/interventi su indicazioni dell'Ufficio di Piano;
- gestione sociale del caso (case management), la valutazione in itinere, in collaborazione con l'utente, la sua famiglia e con altri servizi o enti coinvolti;
- attivazione dell'unità di valutazione integrata (UVI) e la partecipazione attiva alla stessa;
- collaborazione con l'Ufficio di Piano dell'Ambito S6 per orientamenti e scelte in materia di programmazione;
- raccordo con il sistema dei servizi territoriali integrato (sociale, socio-sanitario, sanitario, promozione del lavoro, previdenza sociale, rete dei CAAF, Centri informa giovani, scuole, centri di formazione professionale, ecc)
- azioni di prevenzione, con interventi immediati in situazioni di forte disagio;
- pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari.

ART. 8 - RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Nelle forme e con le modalità stabilite nella progettazione di dettaglio del Piano Sociale di Zona, oltre che nelle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale, l'Ufficio di Piano assicura le risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il funzionamento del **Segretariato Sociale e del Servizio Sociale professionale di Ambito**.

ART. 9 - MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono approvate dal Coordinamento Istituzionale, ed adottate dagli altri soggetti partner a norma di legge.

ART. 10 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore con l'adozione a norma di legge da parte dei soggetti partner/sottoscrittori.



**REGOLAMENTO PER LA COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DELLE PRESTAZIONI DA PARTE
DEGLI UTENTI**

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente atto regolamenta le modalità di determinazione della quota di compartecipazione degli utenti al costo delle prestazioni sociali agevolate erogate dai Comuni associati nell'Ambito territoriale S6 attraverso il Piano Sociale di Zona. A tal fine esso fa esplicito riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 109 e successive integrazioni e dal DPCM 221 del 07/05/1999 e successive modificazioni.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutti i servizi e le prestazioni sociali a domanda individuale erogate dai Comuni associati nell'Ambito territoriale S6 attraverso il Piano Sociale di Zona.

Articolo 3

Criteri per la determinazione del nucleo familiare di riferimento

1. La valutazione della situazione economica del richiedente è determinata, con riferimento al nucleo familiare, combinando i redditi ed i patrimoni di tutti i componenti, calcolati, nel rispetto della Tabella 1 allegata al D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 109, così come modificata dal D.Lgs. 130/2000, secondo le modalità di seguito specificate e applicando gli eventuali fattori correttivi.

2. Ai fini del presente regolamento il nucleo familiare è composto dal richiedente medesimo, dai componenti la famiglia anagrafica ai sensi dell'art. 4 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 223 del 30/05/1989 e il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 221 del 07/05/1999, e dai soggetti considerati a suo carico ai fini IRPEF anche se non convivente.

3. Nello specifico:

- Ciascun soggetto può appartenere ad un solo nucleo familiare che sarà composto dal richiedente medesimo e dai componenti la famiglia anagrafica.
- I soggetti a carico ai fini IRPEF, fanno parte del nucleo familiare della persona a cui sono a carico.
- I coniugi, con la stessa residenza, ma a carico ai fini IRPEF di altre persone, fanno parte dello stesso nucleo familiare (ossia costituiscono nucleo a sé stante);
- Il figlio minore di anni 18, fiscalmente a carico di altre persone, fa parte del nucleo familiare del genitore con il quale convive.
- I minori non conviventi con i genitori ed in affidamento presso i terzi, fanno parte del nucleo familiare dell'affidatario.
- I minori in affidamento e collocati presso comunità fanno nucleo a sé stante.
- I coniugi non legalmente separati, ma che non hanno la stessa residenza, fanno parte dello stesso nucleo, salvo casi particolari:
 - quando uno dei coniugi è escluso dalla potestà sui figli;



- nel caso di abbandono del coniuge, accertato dal Giudice o dalla Pubblica Autorità competente in materia di Servizi Sociali;
- quando è stato richiesto scioglimento o cessazione del matrimonio in base all'art. 3 della L. 898/70;
- Il soggetto che risulta fiscalmente a carico di più persone:
 - si considera parte del nucleo della famiglia anagrafica con cui vive;
 - se non vive con alcuna delle persone alle quali risulta a carico, si considera parte del nucleo del soggetto che, in base all'art. 433 del Codice Civile, è tenuto in modo prioritario agli alimenti; nel caso di più coobbligati dello stesso grado, si considera parte del nucleo che versa gli alimenti in misura superiore.
- I soggetti che si trovano in convivenza anagrafica (persone che convivono abitualmente per motivi di lavoro, studio assistenza, cura ecc..) sono considerati nuclei familiari a sé stanti, salvo debbano essere considerati nei nuclei del coniuge, della persona alla quale sono fiscalmente a carico. Se nella medesima convivenza fanno parte genitore e figlio minore quest'ultimo andrà a far parte del nucleo del genitore.

4. In deroga al comma precedente, ai sensi dell'art. 3 - comma 2 - del D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 109, e successive modificazioni, limitatamente a particolari prestazioni sociali agevolate (ad esempio nell'ambito di percorsi assistenziali integrati di natura socio-sanitaria, erogate al domicilio o in ambienti residenziali diurni o continuativi, per soggetti con handicap grave, accertato in base alla legge n. 104/92, o di età superiore ai 65 anni non autosufficienti accertati) l'Ente potrà assumere come unità di riferimento una composizione del nucleo familiare diversa (ad esempio, il nucleo familiare di riferimento potrà essere costituito dal solo richiedente), estratta comunque nell'ambito dei soggetti indicati nell'art. 1 - bis DPCM 4 aprile 2001, n. 242.

Articolo 4

Determinazione del valore I.S.E.: criteri di valutazione della situazione reddituale

Per il calcolo dell'Indicatore della situazione economica (ISE) si utilizza la seguente formula:

$$ISE = R + 0,2 P$$

Dove *R* è il reddito e *P* il patrimonio calcolati come di seguito specificato nei punti 1 e 2:

1. Il valore del reddito (*R*) si ottiene sommando, per ciascun componente il nucleo familiare:
 - a) il reddito complessivo ai fini IRPEF, quale risulta dall'ultima dichiarazione presentata (Unico: Rigo RNI - 730: quadro calcolo IRPEF, Rigo 6), al netto dei redditi agrari relativi alle attività indicate dall'art. 2135 del Codice Civile svolte anche in forma associata, dai soggetti produttore agricoli titolari di partita IVA, obbligati alla presentazione della dichiarazione ai fini dell'IVA. In mancanza di obblighi di dichiarazione dei redditi, vanno assunti i redditi imponibili ai fini IRPEF risultanti dall'ultima certificazione rilasciata dai soggetti erogatori. Salvo diversa disposizione legislativa, non sono da computare gli emolumenti arretrati relativi a



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI - AMBITO S6
CALORE SALERNITANO - ALBURNI
Comune Capofila Capaccio



- prestazione di lavoro o di pensione, il trattamento di fine rapporto (TFR) e le indennità equipollenti;
- b) il reddito di lavoro prestato nelle zone di frontiere ed in altri Paesi limitrofi da soggetti residenti nel territorio dello Stato;
 - c) i proventi derivanti da attività agricole, svolte anche in forma associata, per le quali sussiste l'obbligo di presentazione della dichiarazione IVA; a tal fine va assunta la base imponibile determinata ai fini dell'IRAP, al netto dei costi del personale a qualunque titolo utilizzato;
 - d) il reddito figurativo da attività finanziarie, determinato applicando il tasso di rendimento medio annuo dei titoli decennali del Tesoro al complessivo patrimonio mobiliare del nucleo familiare individuato secondo quanto indicato all'art. 3;

Qualora il nucleo risieda in un'abitazione presa in locazione, dalla somma dei suddetti elementi reddituali si detrae il valore del canone di locazione annuo, fino a concorrenza e per un massimo di € 5.164,57. In tal caso il richiedente è tenuto a dichiarare gli estremi del contratto di locazione registrato e l'ammontare del canone.

2. Il valore del patrimonio (P) si calcola sommando, per ciascun componente il nucleo familiare, il patrimonio immobiliare e mobiliare:

a) patrimonio immobiliare

Il valore dei fabbricati e dei terreni edificabili e agricoli, intestati a persone fisiche diverse da imprese, quale definito ai fini ICI al 31/12 dell'anno precedente a quello di presentazione della dichiarazione sostitutiva, indipendentemente dal periodo di possesso nel periodo di imposta considerato. Dal valore così determinato si detrae l'ammontare dell'eventuale debito residuo, alla stessa data del 31 dicembre, per mutui contratti per i predetti fabbricati; in alternativa alla detrazione per il debito residuo del mutuo, è detratto, se più favorevole, il valore dell'abitazione principale, come sopra definito, nel limite di € 51.645,69. Se i componenti del nucleo risultano risiedere in più abitazioni la detrazione si applica su una di tali abitazioni, individuata dal richiedente. Nel caso di possesso dell'abitazione principale in misura inferiore al 100% la detrazione sarà rapportata a detta quota.

b) patrimonio mobiliare

A fini della determinazione del patrimonio mobiliare devono essere considerate le componenti di seguito specificate, possedute alla data del 31 dicembre dell'anno precedente alla presentazione della dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 9:

- Depositi e conti correnti bancari e postali, per i quali va assunto il valore del saldo contabile attivo, al netto degli interessi, alla data del 31 dicembre dell'anno precedente alla presentazione della dichiarazione sostitutiva;
- Titoli di Stato, Obbligazioni, certificati di deposito e credito, buoni fruttiferi ed assimilati, per i quali va assunto il valore nominale delle consistenze alla data di cui al 1° punto;
- Azioni o quote di organismi di investimento collettivo di risparmi italiani o esteri, per i quali va assunto il valore risultante dall'ultimo prospetto redatto dalla società di gestione alla data di cui al 1° punto;



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI - AMBITO S6
CALORE SALERNITANO -ALBURNI
Comune Capofila Capaccio



- Partecipazioni azionarie in società non quotate in mercati regolamentati e partecipazioni in società non azionarie, per i quali va assunto il valore della frazione del patrimonio netto, determinato sulla base delle risultanze dell'ultimo bilancio approvato anteriormente alla presentazione della dichiarazione sostitutiva di cui all'art 9, ovvero in caso di esonero dall'obbligo di redazione del bilancio, determinato dalla somma delle rimanenze finali e dal costo complessivo dei beni ammortizzabili al netto di relativi ammortamenti, nonché degli altri cespiti o beni patrimoniali;
- Masse patrimoniali, costituite da somme di denaro o beni non relativi all'impresa affidate in gestione ad un soggetto abilitato ai sensi del D.Lgs. n. 415 del 1996, per le quali va assunto il valore delle consistenze risultanti dall'ultimo rendiconto predisposto, secondo i criteri stabiliti dai regolamenti emanati dalla Commissione Nazionale per le società e la Borsa, dal gestore del patrimonio anteriormente alla data di cui al 1° punto;
- Altri strumenti e rapporti finanziari per il quali va assunto il valore decorrente alla data di cui al 1° punto, nonché contratti di assicurazione mista sulla vita e di capitalizzazione per i quali va assunto l'importo dei premi complessivamente versati a tale ultima data; sono esclusi i contratti di assicurazione mista sulla vita per i quali alla medesima data non è esercitabile il diritto di riscatto;
- Imprese individuali per le quali va assunto il valore del patrimonio netto, determinato con le stesse modalità indicate al 5° punto;

Dalla somma dei valori del patrimonio mobiliare si detrae, fino a concorrenza, una franchigia di Euro 15.493,70.

L'importo così determinato (patrimonio immobiliare + patrimonio mobiliare) è moltiplicato, come indicato nella formula iniziale del presente articolo, per lo specifico coefficiente di 0,2.

Articolo 5

Determinazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE)

L'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) è calcolato sulla base della seguente formula:

$$ISEE = \frac{ISE}{S}$$

dove S tiene conto della composizione del nucleo familiare secondo la seguente scala di equivalenza:

Componenti nucleo familiare	Valore di S
1	1,00
2	1,57
3	2,04



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI - AMBITO S6
CALORE SALERNITANO - ALBURNI
Comune Capofila Capaccio



4	2,46
5	2,85

Il parametro 5 viene maggiorato nel modo seguente:

- + 0,35 per ogni ulteriore componente del nucleo familiare;
- + 0,20 in caso di presenza nel nucleo di un solo genitore e figli minore,
- + 0,50 per ogni componente con handicap psicofisico permanente di cui all'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 o d'invalidità superiore al 66%;
- + 0,20 per i nuclei familiari con figli minori in cui entrambi i genitori svolgono attività di lavoro o d'impresa. La maggiorazione spetta quando i genitori risultino titolari di reddito per almeno 6 mesi nel periodo afferente la dichiarazione sostitutiva. Spetta altresì al nucleo composto da un genitore ed un figlio minore, purché il genitore dichiari un reddito di lavoro dipendente o d'impresa per almeno 6 mesi.

Articolo 6

Ulteriori criteri per la compartecipazione degli utenti al costo delle prestazioni sociali agevolate

1. In applicazione alla norma di cui all'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 109, così come modificato dal D.Lgs 3 maggio 2000 n.130, ai fini della determinazione della quota di compartecipazione al costo delle prestazioni sociali, il valore I.S.E.E. può essere valutato congiuntamente agli ulteriori indicatori qui di seguito riportati:

- Automobili
- motocicli
- aerei
- elicotteri
- natanti

2. Con successivi atti potranno essere specificati ulteriori modalità del calcolo della compartecipazione che tengano conto del possesso dei beni citati nel precedente comma e/o di altri indicatori come quelli previsti per la stima del reddito presunto.

Articolo 7

Determinazione della quota di compartecipazione al costo delle prestazioni sociali

1. Per quanto attiene l'accesso ai servizi domiciliari, semiresidenziali e residenziali da parte di soggetti richiedenti **non titolari** di indennità di accompagnamento, la determinazione della compartecipazione al costo delle prestazioni sociali avviene individuando:

- la soglia (ISEE o di reddito individuale) al di sotto della quale il soggetto richiedente la prestazione è esentato da ogni forma di compartecipazione al costo del servizio, corrispondente al 160% dell'ammontare del trattamento minimo della pensione INPS (soglia pari ad € 9.530,56 per il 2009 essendo nello stesso anno il trattamento minimo pari ad € 5.956,60). Tale soglia



d'esenzione è da considerarsi altresì come una quota che rimane in disponibilità all'assistito indipendentemente dal numero o dalla quantità di servizi utilizzati.

- la soglia (ISEE o di reddito individuale) al di sopra della quale il soggetto richiedente la prestazione è tenuto a corrispondere per intero (e comunque non oltre il limite di seguito previsto) il costo unitario del servizio previsto dall'ente, la quale è fissata in 4,35 volte l'ammontare del trattamento minimo della pensione INPS (soglia pari a € 25.911,37 per il 2009);
- per qualsiasi valore (ISEE o di reddito individuale) compreso tra le soglie di cui ai precedenti due punti, quale quota agevolata di compartecipazione al costo del servizio strettamente correlata alla situazione economica del soggetto richiedente la prestazione, quella scaturente dalla seguente formula:

$$Comp_{i,j} = \frac{I.S.E.E._i * CS_0}{I.S.E.E._0}$$

dove:

Comp_{i,j} rappresenta la quota di compartecipazione agevolata del soggetto *i* relativa alla prestazione sociale *j*;

I.S.E.E._i rappresenta l'indicatore della situazione economica equivalente del richiedente (o il reddito individuale);

CS₀ rappresenta il costo unitario della prestazione sociale agevolata;

I.S.E.E.₀ rappresenta la soglia massima dell'indicatore situazione economica equivalente (o del reddito individuale) oltre la quale è previsto il pagamento della prestazione sociale agevolata per intero (e comunque non oltre il limite di seguito previsto);

- il limite massimo di ammontare esigibile quale quota agevolata di compartecipazione al costo del servizio, il quale risulta fissato nella misura del 25%, 50% e 75% del reddito individuale o ISEE, rispettivamente per i servizi domiciliari, semiresidenziali e residenziali.

2. Per quanto attiene l'accesso ai **servizi domiciliari e semiresidenziali** da parte di soggetti richiedenti **titolari** di indennità di accompagnamento ai sensi della legge n. 18 dell'11 febbraio 1980, la determinazione della compartecipazione al costo delle prestazioni sociali avviene seguendo la medesima procedura esposta al comma precedente.

Per quanto attiene l'accesso ai **servizi residenziali** da parte di soggetti richiedenti **titolari** d'indennità di accompagnamento ai sensi della legge n. 18 dell'11 febbraio 1980, la determinazione della compartecipazione al costo delle prestazioni sociali avviene applicando gli stessi criteri di calcolo del limite massimo e delle soglie previsti al comma 1, e tenendo conto delle seguenti integrazioni:

- nell'ipotesi in cui il soggetto richiedente risulti titolare di un reddito (individuale o ISEE) inferiore alla soglia di esenzione di cui al comma 1, la quota di compartecipazione per l'accesso ai servizi residenziali è al limite pari al 75% della indennità stessa (nel 2009 l'indennità annua ammonta ad € 5.664,00);
- nell'ipotesi in cui il soggetto richiedente risulti titolare di un reddito superiore alla soglia di esenzione e inferiore alla soglia massima di cui al comma 1, l'indennità di accompagnamento va sommata al reddito per il calcolo della quota di compartecipazione, in particolare posta come **IA** l'indennità su base annua la



formula di riferimento sarà pari a:

$$Comp_{ij} = \frac{(I.S.E.E._i + IA) * CS_0}{I.S.E.E._0}$$

3. Agli anziani non autosufficienti e ai disabili gravi è lasciata la facoltà di optare per la scelta ritenuta più vantaggiosa in merito al valore del reddito, quindi se va calcolato sul nucleo familiare di riferimento o sul solo richiedente.

4. Nel caso di quote ordinarie di valore non elevato, con conseguente possibilità che dall'applicazione delle modalità di calcolo sopra previste scaturiscano quote agevolate di importo particolarmente ridotto e tali da renderne anti economica l'applicazione e la gestione, è comunque consentita la previsione di un importo minimo della tariffa agevolata applicabile.

Articolo 8

Presentazione della domanda

1. Il richiedente la prestazione sociale agevolata deve farne apposita richiesta attraverso la presentazione agli sportelli sociali comunali o alla Porta Unitaria d'Accesso (P.U.A.), di una domanda nella quale risulti specificato il servizio richiesto, i dati identificativi del richiedente, il valore ISE ed ISEE risultanti dalla dichiarazione sostitutiva di cui al successivo articolo e la situazione rispetto agli eventuali ulteriori indicatori sulla capacità di spesa riportati all'art. 6.

2. Il richiedente dovrà altresì esprimere consenso scritto al trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30/06/03.

Articolo 9

Dichiarazione sostitutiva

1. La dichiarazione sostitutiva concernente la situazione reddituale e patrimoniale del richiedente la prestazione agevolata, nonché quella di tutti i componenti il nucleo familiare, andrà redatta conformemente al modello-tipo di cui all'articolo 4, comma 6, del decreto legislativo n. 109/1998, è presentata agli sportelli sociali istituiti presso i Comuni associati nell'Ambito territoriale S6 o alla Porta Unitaria d'Accesso.

2. Gli sportelli sociali comunali devono trasmettere alla Porta Unitaria d'Accesso copia delle dichiarazioni sostitutive ad essi pervenute.

3. La Porta Unitaria d'Accesso (P.U.A.) trasmette all'Ufficio di Piano del P.S.Z. S6, elenco dei soggetti ammessi alle prestazioni sociali agevolate.

4. Il richiedente la prestazione presenta un'unica dichiarazione sostitutiva recante i redditi percepiti, nell'anno precedente alla dichiarazione medesima, da tutti i componenti il nucleo familiare di cui all'articolo 3 e la stessa ha validità di un anno a decorrere dalla data in cui e' stata effettuata l'attestazione della sua presentazione.

5. E' lasciata al richiedente la facoltà di presentare, prima della scadenza, una



nuova dichiarazione, qualora intenda far rilevare mutamenti delle condizioni familiari ed economiche ai fini del calcolo ISEE.

6. Quando la dichiarazione sostitutiva non fa riferimento ai redditi percepiti nell'anno precedente o intervengono rilevanti variazioni delle condizioni familiari ed economiche ai fini del calcolo ISEE, l'ente erogatore può richiedere la presentazione di una dichiarazione aggiornata, che sostituisce integralmente quella precedente.

7. L'Ente erogatore del servizio terrà conto della variazione dal mese successivo.

Articolo 10

Controlli

1. Il Comune di riferimento e l'Ufficio di Piano S6 effettueranno idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità della situazione familiare dichiarata e confronteranno i dati patrimoniali e reddituali dichiarati dai soggetti ammessi alle prestazioni con i dati in possesso del sistema informativo del Ministero delle Finanze. A tale scopo il Comune e l'Ufficio di Piano possono stipulare convenzioni con il Ministero dell'economia e delle Finanze. La funzione di controllo è esercitata dal Responsabile dei Servizi Sociali del Comune a cui è richiesta la prestazione e dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano S6, nell'esercizio della quale può essere richiesta la documentazione necessaria a comprovare la situazione familiare, reddituale e patrimoniale.

2. Il Comune o l'Ufficio di Piano rilascia, solo su richiesta dell'interessato, un'attestazione riportante il contenuto della dichiarazione e gli elementi informativi necessari per il calcolo della situazione economica equivalente.

3. Qualora nei controlli emergano abusi o false dichiarazioni, fatta salva l'attivazione delle necessarie procedure di legge, l'ente adotta ogni misura utile atta a sospendere, revocare e a recuperare i benefici concessi;

4. Per quanto non specificato nei precedenti tre punti si rinvia al D.P.R. n. 445/00 Capo V "Controlli" (da art. 71 ad art. 76).

Articolo 11

Ulteriori controlli

1. L'Amministrazione comunale e l'Ufficio di Piano possono disporre ulteriori controlli attraverso il corpo di polizia municipale.

Articolo 12

Disposizioni generali

1. Per quanto attiene il calcolo del valore ISEE, gli importi indicati quale limite di detrazione ai fini della determinazione della situazione reddituale e patrimoniale, sono quelli vigenti al momento della entrata in vigore del presente regolamento e sono da adeguare in caso di successivi aggiornamenti degli stessi da parte della normativa di riferimento;

2. Con riferimento all'art. 7 del presente regolamento, il trattamento minimo



della pensione INPS e l'indennità di accompagnamento presi a riferimento sono da adeguare in base a quanto ammontano gli stessi, nell'anno di determinazione della quota di compartecipazione al costo delle prestazioni sociali.

Articolo 13

Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente regolamento, ai sensi dell'art. 22 della Legge 7/8/1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.



REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI SOCIALI

Il presente Regolamento consta dei seguenti articoli:

- Articolo 1 - La Carta dei Servizi Sociali: definizione e ambito di applicazione
- Articolo 2 - Principi ispiratori
- Articolo 3 - Diritti dei cittadini e doveri degli operatori
- Articolo 4 - Chi ha diritto ai servizi
- Articolo 5 - Criteri di accesso ai servizi e agli interventi
- Articolo 6 - Qualità dei servizi: modalità e strumenti
- Articolo 7 - Costo del servizio e partecipazione alla spesa
- Articolo 8 - Criteri per l'affidamento dei servizi
- Articolo 9 - Tutela dei cittadini
- Articolo 10 - Contenuti della Carta dei Servizi Sociali dell'Ambito



Articolo 1

La Carta dei Servizi Sociali: definizione e ambito di applicazione

L'assistenza è un diritto sancito dagli articoli 2, 3 e 38 della nostra Costituzione e tale diritto è esigibile tanto più e tanto meglio quando il cittadino conosce le modalità di accesso.

La Carta dei Servizi Sociali, prevista dalla "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" (L. 328/2000), vuole essere uno strumento utile ai cittadini per conoscere gli elementi informativi essenziali e necessari per accedere ai servizi sociali previsti nei 21 Comuni che fanno parte del Piano Sociale di Zona – Ambito S/6.

Il presente regolamento definisce i principi ispiratori e i criteri di generali della Carta dei Servizi Sociali, alla quale i soggetti erogatori dovranno attenersi nell'offerta dei servizi previsti nel Piano Sociale di Zona. Ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", si intendono per **oggetti erogatori** le pubbliche amministrazioni che erogano servizi pubblici anche attraverso soggetti *non pubblici* cui sono affidati, in regime di concessione o in altro modo previsto per legge, i servizi stessi.

Articolo 2

Principi ispiratori

La Carta dei Servizi Sociali del Piano Sociale di Zona – Ambito S/6 si ispira ai principi di:

Uguaglianza: i servizi sociali sono forniti secondo regole uguali per tutti, senza discriminazioni di età, sesso, etnia, lingua, religione, condizione sociale e opinioni politiche.

Imparzialità: ogni cittadino, in riferimento all'erogazione del servizio, è seguito in maniera obiettiva, giusta ed imparziale.

Rispetto: ogni cittadino è assistito e trattato con premura, cortesia e attenzione nel rispetto della persona e della sua dignità.

Efficacia: i servizi sociali sono valutati in base alla loro capacità di raggiungere gli obiettivi previsti.

Efficienza: i servizi sociali sono valutati secondo la loro capacità di ottimizzare le risorse a disposizione.

Continuità assistenziale: il Piano di Zona, con la collaborazione di vari soggetti, assicura alle persone e alle famiglie la presa in carico del bisogno sociale.

Qualità: i servizi che il Piano di Zona offre nel campo del sociale sono il risultato di una profonda conoscenza del tessuto sociale, della competenza degli operatori e del continuo lavoro per la creazione di una rete sempre più ampia di opportunità e risorse per rispondere ai bisogni sociali.

Articolo 3

Diritti dei cittadini e doveri degli operatori

Il Piano Sociale di Zona – Ambito S/6 si impegna a rispettare i principi ispiratori e a garantire i diritti di:

accesso e attenzione: ogni cittadino ha diritto di accesso ai servizi ed inoltra regolare istanza agli uffici competenti, presso i quali deve essere accolto con educazione, cortesia, disponibilità e attenzione;

informazione: ogni cittadino ha diritto a ricevere informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi e documentazione relativa alle prestazioni ricevute;

rispetto della persona: ogni cittadino ha diritto al rispetto della propria dignità personale;

tutela della riservatezza e della privacy: ogni cittadino ha diritto alla riservatezza e alla privacy ai sensi della normativa vigente;

fiducia e decisione: ogni cittadino ha diritto ad ottenere fiducia quando fornisce informazioni sulla propria condizione e i propri bisogni e a conservare la propria sfera di decisione e responsabilità in merito alla propria vita;

reclamo e riparazione del danno: ogni cittadino ha diritto a presentare reclamo, ottenere risposta ed eventuale riparazione del danno subito in tempi brevi;

salvaguardia: il Piano di Zona S/6 si riserva di eseguire controlli finalizzati ad accertare la veridicità delle informazioni fornite dai cittadini. I cittadini beneficiari di servizi, le cui dichiarazioni risultino non veritiere,



oltre a incorrere nelle sanzioni penali previste dalle leggi vigenti, sono tenuti alla restituzione delle somme indebitamente percepite.

Articolo 4

Chi ha diritto ai servizi

Possono fruire delle prestazioni dei servizi sociali, in condizioni di uguaglianza e senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinione politica:

- a) I cittadini residenti nei Comuni facenti parte dell'ambito S6 che versino in condizione di bisogno o siano a rischio sociale, compresi gli stranieri, gli apolidi ;
- b) I soggetti domiciliati o di passaggio sul territorio dei suddetti Comuni, bisognosi d' interventi d'urgenza e/o di primo soccorso;
- c) I minori, cittadini italiani o stranieri, residenti o non residenti nei Comuni dell'ambito."

Articolo 5

Criteri di accesso ai servizi e agli interventi

Il Piano di Zona S/6 definisce i criteri di Determinazione dello stato di bisogno:

Tutte le prestazioni saranno erogate ai cittadini in stato di bisogno e/o indigenza, permanente o transitoria. Lo stato di bisogno sarà rilevato a seguito di indagine socio-ambientale da espletarsi da parte delle antenne sociali e d'intesa con il Servizio di segretariato Sociale di riferimento. Detta indagine terrà conto: - del carico familiare; - della situazione sociale, considerando i vari fattori che generano o accentuano l'emarginazione o lo stato di bisogno quali la solitudine, la vedovanza, la carcerazione, la prole numerosa, la disoccupazione, la disoccupazione, l'etilismo, ecc. ; - del bisogno sanitario di ogni membro della famiglia, le malattie gravi, acute e croniche, e le relative spese ; - delle risorse (proprie o derivate a qualunque titolo da altri enti o persone, compresi i redditi esenti); - della proprietà e/o il possesso di beni e immobili; - del raffronto tra i redditi di cui dispone la persona e le spese occorrenti per far fronte alle necessità ordinarie e straordinarie."

"Limiti di reddito e composizione del nucleo familiare:

1. Criteri per la determinazione della situazione economica equivalente dei richiedenti le prestazioni.

L'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate, sarà determinato con i criteri previsti dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 109, così come modificato dal decreto legislativo 3 maggio 2000, n. 130 e successive modifiche ed integrazioni utilizzando la dichiarazione sostitutiva delle condizioni economiche per il calcolo del relativo ISEE.

2. Criteri per l'individuazione del nucleo familiare.

La situazione economica, di cui sopra, è determinata, di regola, con riferimento al nucleo familiare di appartenenza definito dalla vigente legge."

Articolo 6

Qualità dei servizi: modalità e strumenti

6.1 Adozione di standard

Ogni servizio attivato dal Piano di Zona S/6 persegue determinati obiettivi sociali, programmati periodicamente in relazione alle esigenze degli utenti. Il raggiungimento di tali obiettivi è valutato mediante i seguenti strumenti:

- Misurazione di parametri (standard) oggettivi (qualità oggettiva);
- Questionari finalizzati alla misurazione della soddisfazione dei cittadini (qualità soggettiva o percepita):



→ Monitoraggio interno (controllo di gestione) sul processo di erogazione dei servizi al fine di Per ciascun servizio offerto occorre tener conto di tre componenti, di cui si analizzeranno determinate *dimensioni di qualità* espresse attraverso specifici indicatori quantitativi e/o qualitativi e da standard, i quali sono punti di riferimento della qualità del servizio da parte degli utenti.

Componenti del servizio sociale e dimensioni di qualità sono:

- la relazione : accoglienza e rispetto della persona
 - il processo di erogazione: trasparenza/ informazione, professionalità, adeguatezza
 - la struttura: accessibilità.
- migliorarli.

Analizzati i bisogni e le necessità del territorio, sono proposti al Coordinamento Istituzionale e da questi adottati, gli indicatori di qualità e gli standard per ciascun servizio. Al termine di ciascuna annualità, il Responsabile dell'Ufficio di Piano presenta al Coordinamento Istituzionale, sentiti i Segretariati Sociali ed esaminati i dati sui servizi presentati dal Sistema Informativo, una relazione finale in cui sono illustrati gli obiettivi raggiunti nei singoli servizi e le strategie da mettere in atto per eventuali miglioramenti.

6.2 Semplificazione delle procedure

Il Piano Sociale di Zona S/6 e gli altri soggetti erogatori, si impegnano a ridurre, per quanto possibile, gli adempimenti richiesti agli utenti e a fornire gli opportuni chiarimenti su di essi. Inoltre si impegnano ad adottare moduli di semplice compilazione e provvedono, ove possibile, alla informatizzazione dei sistemi per la prenotazione e l'eventuale pagamento delle prestazioni.

6.3 Informazione degli utenti

Il Piano Sociale di Zona S/6 e gli altri soggetti erogatori assicurano la piena informazione agli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi e ogni eventuale variazione delle modalità di erogazione dello stesso, utilizzando tutti i possibili canali di comunicazione (avvisi, opuscoli, linee telefoniche, sito web, ecc.)

Articolo 7

Costo del servizio e partecipazione alla spesa

Il costo del servizio e la partecipazione alla spesa sono determinati in base alla certificazione ISEE presentata ed in riferimento alle tabelle allegate al "*Regolamento per l'erogazione dei servizi sociali e la determinazione della misura e dei costi in relazione all'indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) dei richiedenti*".

Articolo 8

Criteri per l'affidamento dei servizi

In relazione all'affidamento dei servizi si ribadisce che ciascun soggetto affidatario dovrà attenersi, nello svolgimento del servizio, alla normativa nazionale e regionale, ai principi stabiliti nel presente regolamento e nella Carta dei Servizi di Ambito.

Articolo 9

Tutela dei cittadini

Procedure di reclamo

Il Piano Sociale di Zona S/6 prevede le seguenti procedure di reclamo:

- Il reclamo può essere presentato dall'utente, per iscritto o via fax. Nella predisposizione del reclamo, l'utente potrà avvalersi dell'assistenza degli Uffici di Segretariato sociale e degli sportelli previsti presso i Comuni.
- Al momento della presentazione del reclamo, l'ufficio comunica all'utente il nominativo del dipendente responsabile dell'indagine, i tempi previsti per l'espletamento della stessa, i mezzi dei quali dispone nel caso di risposta sfavorevole.



- L'ufficio riferisce con la massima celerità, e comunque non oltre *trenta giorni* dalla presentazione del reclamo, circa gli accertamenti compiuti, indicando altresì i termini entro i quali il soggetto affidatario provvederà alla rimozione delle irregolarità riscontrate.

Modalità di rimborso

Ove constatata la veridicità del reclamo, nel caso riguardi la prestazione di un servizio, il Piano Sociale di Zona S6 adotta nei confronti del soggetto affidatario del servizio, i provvedimenti previsti dal contratto di appalto e provvede a regolarizzare la prestazione erogata all'utente nella misura in cui questi ne ha diritto. Laddove invece risulti che l'utente abbia indebitamente usufruito di un servizio o di un contributo fornendo una falsa dichiarazione sulle proprie condizioni fisiche e/o economiche, il Piano di Zona S6 attiva la procedura prevista dal D.P.R. 445/2000 nel caso di false dichiarazioni, interrompe il servizio, applica una multa rapportata al valore economico della prestazione indebitamente ottenuta e nel caso di contributo, avvia la procedura per il recupero delle somme indebitamente percepite.

Articolo 10

Contenuti della Carta dei Servizi Sociali dell'Ambito

La Carta dei Servizi Sociali dell'Ambito deve contenere:

- La presentazione e la descrizione del Piano Sociale di Zona e della sua struttura organizzativa e le informazioni essenziali (indirizzi e recapiti)
- Gli aspetti generali comuni a tutti i servizi (principi e contenuti del presente Regolamento)
- I diritti degli utenti e le modalità per esercitarli.

I servizi offerti, presentati in **schede**, redatte secondo lo schema allegato (**Allegato A**), dovranno contenere:

- Definizione e descrizione del servizio (*cos'è*)
- Destinatari (*per chi*)
- Modalità di accesso (*in che modo, modulo, documenti necessari*)
- Modalità di informazione (*a chi rivolgersi*)
- Qualità (*cosa si garantisce*)
- Modalità di reclamo (modulo di presentazione reclamo – **Allegato B**)

Articolo 11

Pubblicizzazione della Carta dei Servizi Sociali

Alla Carta dei Servizi Sociali dell'Ambito, che comunque sarà un "*documento in progress*" ovvero suscettibile di ulteriori ampliamenti e miglioramenti, oltreché di aggiornamenti annuali, dovrà essere data ampia diffusione e pubblicizzazione attraverso la pubblicazione sul sito web Istituzionale dell'Ambito e attraverso un opuscolo che in maniera chiara e sintetica illustri agli utenti i servizi di cui può usufruire e le modalità di accesso e di tutela.

PIANO SOCIALE DI ZONA



AMBITO 6 SALERNO

Calore Salernitano - Alburni

CARTE DEI SERVIZI SOCIALI

A cura dell'Ufficio di Piano Ambito S6

INDICE

Presentazione
Principi guida
Diritti e doveri
Criteri di accesso ai servizi e agli interventi
I servizi offerti dal Piano di Zona – Ambito S6
Allegato A
Allegato B

PRESENTAZIONE

La Carta dei Servizi Sociali ha le seguenti finalità:

- porre le basi per un rinnovato rapporto tra i Comuni, che fanno parte del Piano di Zona, e i Cittadini, stabilendo un contratto "sociale" nella logica di una partecipazione attiva della cittadinanza all'attività dell'Amministrazione;
 - informare la cittadinanza sui principi fondamentali cui si è ispirato il Piano Sociale di Zona nella definizione degli interventi sociali diretti ai Cittadini ed agli Utenti;
 - descrivere l'organizzazione ed il funzionamento della rete dei servizi alla persona erogati;
 - informare sulle procedure di accesso ai servizi.
- Lo scopo principale della Carta è quello di stabilire un "patto" tra il Piano Sociale di Zona e la Cittadinanza, basato sui seguenti principi:
- la volontà dei Comuni aderenti al Piano di Zona di fornire un servizio di buona qualità agli Utenti e a coloro che si trovano sul territorio, assumendo impegni concreti e rendendoli pubblici;
 - la garanzia del rispetto dei reciproci diritti e doveri, per stimolare un continuo confronto tra Comune e Utenti, finalizzato al miglioramento dei servizi stessi.

Principali guida

Questo documento declina e attua i principi di:

Eguaglianza: i servizi sociali sono forniti secondo regole uguali per tutti, senza discriminazioni di età, sesso, etnia, lingua, religione, condizione sociale e opinioni politiche.

Imparzialità: ogni cittadino è seguito in maniera obiettiva e pertinente alle prestazioni.

Rispetto: ogni cittadino è assistito e trattato con premura, cortesia e attenzione nel rispetto della persona e della sua dignità.

Partecipazione: ogni cittadino, che esprime interessi e competenza rispetto ad un problema sociale, ha il diritto di partecipare alla definizione comunitaria di progetti, obiettivi e metodi di soluzione del problema stesso.

Efficacia: i servizi sociali sono valutati in base alla loro capacità di raggiungere gli obiettivi previsti.

Efficienza: i servizi sociali sono valutati secondo la loro capacità di ottimizzare le risorse a disposizione.

Continuità assistenziale: si cercherà, nei limiti delle risorse economiche disponibili, di assicurare ai cittadini – utenti una continuità nell'erogazione dei servizi.

Qualità: i servizi programmati dal gruppo di progettazione dell'Ufficio di Piano dell'Ambito S6 sono il risultato di una profonda conoscenza del tessuto sociale, sviluppatasi anche grazie alla creazione di una effettiva rete sociale a più livelli.

Diritti dei cittadini e doveri degli operatori

Il Piano Sociale di Zona Ambito S6 si impegna a rispettare i principi ispiratori e a garantire i diritti di:

accesso e attenzione: ogni cittadino ha diritto di accesso ai servizi ed inoltre regolare istanza agli uffici competenti, presso i quali deve essere accolto con educazione, cortesia, disponibilità ed attenzione;

informazione: ogni cittadino ha diritto a ricevere informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi e documentazione relativa alle prestazioni ricevute;

trasparenza: ogni cittadino ha diritto a conoscere in qualunque momento l'andamento delle proprie pratiche;

rispetto della persona: ogni cittadino ha diritto alla riservatezza ed al rispetto della propria dignità personale;

tutela della riservatezza e della privacy: ogni cittadino ha diritto alla riservatezza e alla privacy ai sensi della normativa vigente;

fiducia e decisione: ogni cittadino ha diritto ad ottenere fiducia quando fornisce informazioni sulla propria condizione e i propri bisogni e a conservare la propria sfera di decisione e responsabilità in merito alla propria vita;

reclamo e riparazione del danno: ogni cittadino ha diritto a presentare reclamo, ottenere risposta ed eventuale riparazione del danno subito in tempi brevi;

salvaguardia: il Piano di Zona S6 si riserva di eseguire controlli finalizzati ad accertare la veridicità delle informazioni fornite dai cittadini. I cittadini beneficiari di servizi, le cui dichiarazioni risultino non veritiere, oltre a incorrere nelle sanzioni penali previste dalle leggi vigenti, sono tenuti alla restituzione delle somme indebitamente percepite.

Qualità dei servizi

La Carta dei servizi intende fornire una precisa tutela dei diritti delle persone e della comunità.

Per ogni servizio saranno considerati tre aspetti:

- la relazione
- il processo di erogazione
- la struttura

Ciascuna di queste componenti racchiude delle dimensioni di qualità:

COMPONENTI DEL SERVIZIO	DIMENSIONE DI QUALITÀ	
Relazione	Accoglienza	All'utente deve essere garantito un adeguato sistema di accoglienza
	Rispetto della persona	All'utente deve essere garantita una relazione rispettosa della persona
Processo	Trasparenza/informazione	All'utente deve essere garantita un'adeguata informazione e la trasparenza delle decisioni
	Professionalità	All'utente deve essere garantita la professionalità dell'intervento
	Adeguatezza	All'utente deve essere garantito un servizio adeguato al bisogno
Struttura	Accessibilità	All'utente deve essere garantita facilità di accesso al servizio

Gli obiettivi dichiarati saranno valutati "ex post" attraverso i seguenti strumenti:

- misurazione di parametri (standard) oggettivi
- questionari mirati, finalizzati alla misurazione della soddisfazione dei cittadini
- monitoraggio interno (controllo di gestione) sul processo di erogazione dei servizi al fine di migliorarli.

Il Piano Sociale di Zona

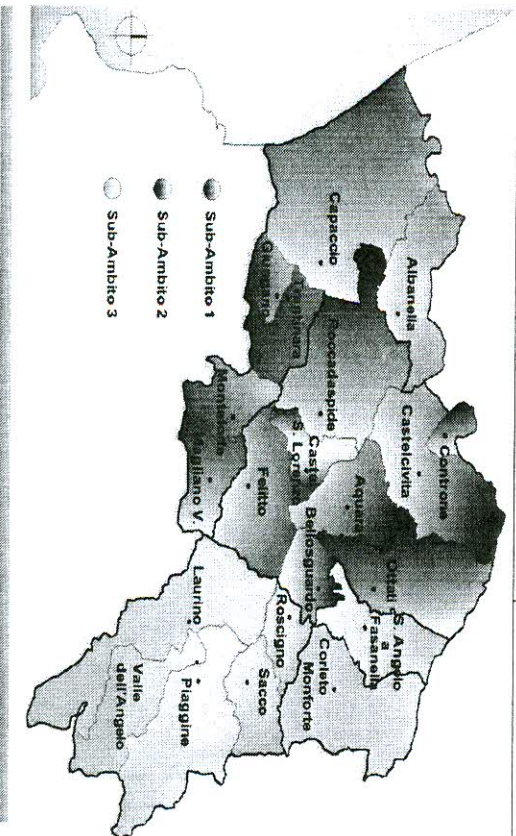
La Legge 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" prevede che i Comuni ed altri enti territoriali si associno e, d'intesa con le Aziende Sanitarie Locali, provvedano a definire il Piano sociale di zona degli interventi sociali e socio-sanitari al fine di realizzare gli obiettivi previsti dalla legge:

- promuovere il benessere sociale, la tutela della salute, la solidarietà

- rimuovere lo stato disagio
 - favorire una migliore qualità della vita
 - garantire su tutto il territorio un livello uniforme di servizi sociali e socio-sanitari essenziali.
- Il Piano Sociale di Zona Ambito Territoriale 56 nasce dall'accordo tra 21 Comuni a sud di Salerno, le Comunità Montane Calore-Saleritano e Alburni, l'Azienda Sanitaria Locale SA3 e la Provincia di Salerno. Il comune capofila è Capaccio: la popolazione che costituisce detto ambito è composta da 56698 persone, l'area territoriale è molto vasta e comprende sia comuni montani che comuni costieri, per questo motivo l'organizzazione del Piano si articola territorialmente in due distretti, Capaccio e Roccaspide che ricalciano, per lo più, i distretti sanitari n. 106 e n. 107.

I comuni appartenenti al territorio dell'Ambito 56 sono costituiti, in considerazione della prossimità territoriale, nei seguenti 3 sub-ambiti:

Sub-Ambito 1	Sub-Ambito 2	Sub-Ambito 3
Distr. Sanitario 106 SA3 - Comune di Albanella - Comune di Capaccio - Comune di Giungano - Comune di Magliano Vetere - Comune di Monteforte C.to - Comune di Trentinara	Distr. Sanitario n. 107 SA3 - Comune di Aquara - Comune di Bellosguardo - Comune di Castel San Lorenzo - Comune di Castelcivita - Comune di Controne - Comune di Corleto Monteforte - Comune di Felitto - Comune di Ottati - Comune di Roccaspide	Distr. Sanitario 107 SA3 - Comune di Laurino - Comune di Piaggine - Comune di Roscigno - Comune di Sacco - Comune di Valle dell'Angelo - Comune di Sant'Angelo a Fasanello



5

Il Coordinamento Istituzionale è un organo costituito dai rappresentanti legali degli enti aderenti al Piano. Ha funzioni di indirizzo programmatico e di controllo politico-amministrativo e in particolare:

- ❖ verifica la corrispondenza dell'attività gestionale con le finalità previste dal Piano di zona;
- ❖ definisce le procedure che devono essere applicate uniformemente dai Comuni;
- ❖ approva i regolamenti e gli atti relativi alla gestione in forma associata di servizi.

L'Ufficio di Piano è l'organo costituito da varie figure professionali, che organizza e gestisce i servizi previsti dal Piano Sociale di Zona: in particolare ha il compito di analizzare i servizi presenti sul territorio, di individuare le necessità dei cittadini e di progettare, gestire e valutare gli interventi attuati in relazione ai bisogni della popolazione, per qualità e quantità, alle reali esigenze dei cittadini.

All'interno dell'ufficio di Piano, è curato il Sistema Informativo dell'Ambito, il quale ha lo scopo di rendere disponibili le informazioni sia per gli operatori che per i cittadini, di analizzare la qualità dei servizi e di valutare la loro effettiva rispondenza ai bisogni da soddisfare.

Il Segretariato Sociale è un servizio di base che raccoglie e fornisce informazioni sull'esistenza e la tipologia dei servizi sociali e sulle modalità di accesso alle informazioni, rileva in maniera sistematica i bisogni espressi dai cittadini e svolge funzioni di orientamento e accompagnamento ai servizi sanitari e sociali. Fanno parte del segretariato un operatore di rete, con funzioni di coordinamento, e le assistenti sociali territoriali.

In ciascun **Comune** compreso nel Piano Sociale di Zona è stato attivato uno Sportello Sociale dove un Assistente Sociale raccoglie le richieste dei cittadini in relazione ai bisogni, rileva gli stati di necessità e fornisce un servizio di informazione e di primo orientamento sulla rete dei servizi a disposizione sul territorio, oltre a predisporre, per casi particolari, programmi individualizzati ed inviare le richieste al Segretariato Sociale e alle strutture sanitarie locali.

Indirizzi utili

Ufficio di Piano
 Via G. Leopardi, 91 loc. Licinella Capaccio (SA)
 tel. 0828 811637 fax 0828 1842919 e-mail: info@pianosocialedizonas6.it
 apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 14.00

P.U.A.
 P.zza Santini, Capaccio Scalo (SA)
 tel. e fax 0828 723509 e-mail: pua@pianosocialedizonas6.it
 apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 14.00

Segretariato Sociale Aquara
 Viale della Vittoria Aquara (SA) Tel 0828 962457
 e-mail: segretariatotrentinara@pianosocialedizonas6.it
 apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì (escluso il giovedì) dalle ore 09.00 alle ore 13.00

Segretariato Sociale Trentinara
 P.zza dei Martiri, 1, Trentinara (SA) cap. 84070 tel 0828 - 831666
 E-mail: segretariatotrentinara@pianosociales6.it
 apertura al pubblico: martedì e giovedì dalle ore 09.00 alle 13.00

6

Famiglia vva Centro Famiglia
S Sebastiano - Piaggine (SA) cap. 84065
E-mail: famigliaviva@pianosocialeidizonas6.it tel. **0974 270238**

Azienda Sanitaria Locale Salerno

Distretto 106 di Capaccio

Via Italia 61, 61 84047 Capaccio (SA) 0828 727211

Distretto 107 - Roccadaspide

Via Palomba

Tel 0828 9426613 - Fax 0828 9426612

Presidi ospedalieri della ASL Salerno Ambito Salerno 3

Presidio Ospedaliero "San Luca"

Via Cammarota - Vallo della Lucania(Sa) – Tel. 0974 711111

Presidio Ospedaliero "Dell'Immacolata"

Via G. Verdi - Sapri (Sa) – Tel. 0973 609111

Presidio Ospedaliero "L. Curto"

Via L. Curto - Polla - Sant'Arsenio – Tel. 0975 373111

Presidio Ospedaliero Rocca d'Aspide

Via Palomba - Rocca d'Aspide (Sa) – Tel. 0828 947911

Presidio Ospedaliero di Agropoli

Contrada Marrota - Agropoli(Sa) – Tel. 0974 8275401

Comunità Montane

Comunità Montana Calore - Salernitano

Via Cesine, 84069 Roccadaspide (Sa)

Numero Verde 800 98 00 89

Tel. 0828941132

Fax 0828 947514

Sito internet www.cmcalore.it E-mail info@cmcalore.it

Comunità Montana Alburni

Via Uliveto, 84020 Controne (Salerno)

tel. 0828 972214 (centralino) - fax 0828 971191

e-mail info@comunitamontanalburni.it

Provincia di Salerno

Assessorato alle Politiche Sociali

Via Roma, 238 – 84100 Salerno

Telefono e fax 239947

I SERVIZI OFFERTI DAL PIANO SOCIALE DI ZONA AMBITO TERRITORIALE S6:

- Servizi di ascolto e di orientamento
- Servizi di assistenza domiciliare
- Servizi di aggregazione e socializzazione
- Servizi residenziali e semi- residenziali
- Servizi di supporto alla genitorialità
- Aiuti economici e di contrasto alla povertà

Servizi di ascolto e di orientamento

- PUA
- Segretariato sociale
- Antenne sociali
- Servizio sociale professionale
- Punto Ascolto Immigrati

P. U. A. (Porta Unitaria di Accesso)

Cosa è

La "Porta Unitaria di Accesso" rappresenta la declinazione organizzativa del servizio di segretariato sociale, inteso come servizio di comunicazione istituzionale, che include il sistema complessivo dei servizi socio-sanitari, dell'istruzione, dell'abitare, delle politiche attive del lavoro, dello sport e della cultura. Il servizio si configura come una struttura di snodo dell'offerta dei servizi alla persona, attraverso sportelli unificati per l'accesso a tutti i servizi socio-sanitari del Distretto con attenzione all'ascolto delle persone e vigilanza sul rischio di burocratizzazione del servizio. Il Segretariato sociale quale P U A, è così organizzato:

Uno sportello informativo finalizzato alla diffusione delle informazioni e al primo orientamento alla conoscenza della rete dei servizi e delle opportunità per l'attivazione di tutte le risorse della comunità locale garantito dalla presenza di un operatore di rete ed un operatore informatico;

In ciascun Comune compreso nel Piano Sociale di Zona è stato attivato uno Sportello Informativo dove un Assistente Sociale raccoglie le richieste dei cittadini in relazione ai bisogni, rileva gli stati di necessità e fornisce un servizio di informazione e di primo orientamento sulla rete dei servizi a disposizione sul territorio, oltre a predisporre, per casi particolari, programmi individualizzati ed inviare le richieste al Segretariato Sociale e alle strutture sanitarie locali.

Cosa offre

Funzioni di Front Office :

- **Attività di informazione:** vengono fornite informazioni riguardanti tutto il panorama dei servizi sociali e socio sanitari gestiti dagli enti pubblici e/o dal privato.
- **Attività di orientamento:** ascolto della domanda e decodifica del bisogno per fornire all'utente l'indicazione precisa del tipo di servizio più congruo al suo soddisfacimento.
- **Accompagnamento:** quando l'utente non può accedere autonomamente (perché impossibilitato) al servizio individuato, lo sportello svolge una funzione di accompagnamento, supportando la compilazione della specifica domanda di accesso che, formalizzata e istruita per la verifica del diritto alle prestazioni, è condivisa con gli enti gestori del servizio.
- **Presenza in carico:** affinché la presa in carico sia avviata, il modulo è inviato contestualmente all'avvio della definizione del piano di intervento individualizzato e della cartella personale al servizio di competenza.

Funzioni di Back Office :

- **Monitoraggio della domanda e dell'offerta,** della frequenza e delle modalità con le quali si verificano determinate situazioni sociali e si manifestano specifici bisogni.
- **Analisi del bisogno,** con particolare riferimento alla rilevazione della partecipazione dei cittadini per le esigenze di comunicazione e tutela.

- **Monitoraggio delle risorse presenti sul territorio** tramite una mappatura delle risorse e l'interscambio continuo con l'ufficio piano, con gli uffici di servizio sociale dei Comuni e dell'ASL.
- **Valutazione della qualità dei servizi**, rilevando l'evoluzione dei fenomeni di disagio, la loro persistenza nel tempo e l'evoluzione delle rappresentazioni sociali nella comunità.

Come

Per l'aspletamento delle predette funzioni si prevede un collegamento in rete dei servizi socio-sanitari del distretto, l'elaborazione di una modality condivisa tra i diversi sportelli unificati per l'accesso e l'Ufficio di Piano. Ciò permetterà a tutti gli abitanti del distretto di avvalersi di un unico modulo di domanda personalizzabile con l'indicazione del tipo di servizio di cui si ha bisogno.

A chi si rivolge

Possono usufruire del servizio tutti i cittadini, italiani e stranieri, residenti nei Comuni dell'Ambito S6.

Chi si trova

Operatore di rete, assistente sociale, operatore informatico.

Quanto costa

Il servizio è gratuito.

Segretariato sociale

Cos'è

Il **Segretariato Sociale** è un servizio a cui si possono rivolgere i cittadini per avere un primo orientamento sui servizi sociali del territorio. Risponde all'esigenza primaria dei cittadini di avere informazioni complete in merito ai diritti, alle prestazioni e alle modalità di accesso ai servizi. Garantisce: l'unitarietà di accesso ai servizi, la raccolta della richiesta dei bisogni, la trasparenza e la fiducia nei rapporti tra cittadino e Pubbliche Amministrazioni. Filtra e orienta la domanda e funge da osservatorio per il monitoraggio dei bisogni e delle risorse territoriali.

Cosa offre

Informazioni sui servizi dell'Ambito e sui diritti dei cittadini; Orientamento ai servizi; Filtro della domanda; Accesso ai servizi sociali; Pubblicizzazione dei servizi e interventi sociali, sociosanitari e sanitari; Individuazione di domande inespresse; Raccolta dati sui problemi, sulla domanda e sulle risposte erogate; Costruzione di banche dati sull'utenza; Produzione di strumenti condivisi, informatizzazione di strumenti e schede; Tutela delle persone; Presa in carico dell'utente.

Come

Nel primo colloquio le persone espongono il loro problema e richiedono informazioni. Gli operatori ascoltano, effettuano una prima lettura del bisogno, forniscono informazioni ed orientano l'offerta di servizi del territorio e, qualora si tratti di un bisogno complesso, inviano presso le strutture competenti

Dove lo trovo e quando

Il **Segretariato sociale** è presente in due comuni dell'Ambito ai seguenti indirizzi:

Aquara	Distretto sanitario SA3 n. 107 : Aquara, Bellosguardo, Castel san Lorenzo, Castelvita, Controne, Corleto Monforte, Felitto, Laurino, Ortati, Piaggine, Roccadaspide, Roscigno, Sacco, Sant'angelo a Fasanella, Valle dell'Angelo.
	Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.
	Viale della Vittoria Tel/0828 962457
	e-mail:segretariatotrentinara@pianosocialeidizomass6.it
Trentinara	Distretto sanitario SA3 n. 106: Albanella, Capaccio, Giungano, Monteforte C.to, Magliano Vetere.
	Martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00
	P.zza dei Martiri, 1 Tel/0828 831666
	e-mail:segretariatoaquara@pianosocialeidizomass6.it

A chi si rivolge

Possono usufruire del servizio tutti i cittadini, italiani e stranieri, residenti nei Comuni dell'Ambito

S6.

Quanto costa

Il servizio è gratuito.



Sportello sociale

Cos'è

È un servizio che funge da "succursale" del Segretariato Sociale, essendo le Antenne presenti in tutti i Comuni dell'ambito al fine di garantire la prossimità del servizio al cittadino in un territorio piuttosto esteso.

Cosa offre

Servizio di ascolto; consulenza e accompagnamento dentro la rete dei Servizi Sociali; Garanzia di Uffici di Cittadinanza Sociale attraverso sportelli informativi per la diffusione dell'informazione e il primo orientamento alla conoscenza della rete dei servizi e delle opportunità per l'attivazione di tutte le risorse presenti sul territorio; Garantire unitarietà di accesso dei servizi previsti dal Piano di Zona; Garantire la presa in carico dell'utente; Garantire la funzione di filtro ed invio; Monitorare e valutare i bisogni e le risorse del territorio; Realizzare un servizio di trasparenza e di fiducia tra cittadino e servizi, soprattutto nella gestione dei tempi di attesa nell'accesso ai servizi; Informazioni sui servizi dell'ambito e sui diritti dei cittadini; Filtro della domanda; Tutela delle persone.

Come

Attraverso: accoglienza, ascolto, analisi della domanda, pubblicità dei servizi, individuazione di domande inespresse, raccolta dati.

Dove lo trovo e quando

COMUNI	TELEFONO	GIORNI/ORA
Albanella	0828 781126	lunedì mercoledì venerdì 09.00 – 12.00 giovedì 16.00 – 19.00
Aquara	0828 962457	lunedì, martedì, mercoledì, venerdì 09.00 – 13.00
Bellosguardo	0828 965026	lunedì ore 09.00 – 13.00, venerdì 09.00-12.00
Capaccio	0828 812111	lunedì martedì giovedì venerdì ore 09.00 – 12.00
Castel San Lorenzo	0828 944066	lunedì mercoledì venerdì 09.00 – 12.00 giovedì 15.00 – 17.00
Castelvita	0828 975009	martedì - mercoledì ore 10.00 – 13.00, giovedì 15.00-19.00
Controne	0828 772023	lunedì - mercoledì ore 09.00 – 12.00
Corleto Monforte	0828 964001	lunedì - venerdì ore 09.00 – 12.00, mercoledì 09-00-11.00
Felitto	0828 945028	lunedì, mercoledì, venerdì ore 09.00 – 12.00 martedì 09.00-13.00
Giungano	0828 880285	mercoledì ore 09.00 – 12.00, venerdì 09.00-11.00
Laurino	0974 941014	giovedì ore 16.00 – 19.00, venerdì ore 09.00 – 12.00
Magliano Vetere	0974 992032	martedì ore 11.00 – 13.00
Monteforte C.to	0974 996006	mercoledì ore 09.00 – 13.00, giovedì ore 15.00 – 17.00
Ortati	0828 966002	Mercoledì 11.30-13.30- giovedì ore 09.00 – 12.00
Piaggine	0974 942014	dal lunedì ai venerdì ore 09.00 12.00
Roccadaspide	0828 948240	lunedì, mercoledì, venerdì ore 09.00 12.00 sabato 10.00 – 12.00
Roscigno	0828 963043	martedì ore 09.00 – 11.00 mercoledì venerdì 09.00 – 12.00
Sacco	0974 943001	lunedì ore 09.00 – 13.00, mercoledì ore 09.00 – 13.00
Sant'angelo a Fasanella	0828 961006	martedì 09.00-12.00- giovedì dalle ore 10.00 alle ore 14.00
Trentinara	0828 831666	martedì, giovedì, ore 09.00 – 12.00
Valle dell'Angelo	0974 942016	martedì - venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00

A chi si rivolge

Possono usufruire del servizio tutti i cittadini, italiani e stranieri, residenti nei Comuni dell'Ambito

S6.

Quanto costa

Il servizio è gratuito.

Servizio sociale professionale

Il Servizio Sociale Professionale garantisce la presa in carico con le seguenti attività connesse: colloquio di primo livello, ridefinizione domanda, accompagnamento nei servizi previsti dal piano di zona; istruttoria del caso per l'Unità di Valutazione Integrata, accompagnamento a servizi socio-sanitari e sanitari, *case management*, concertazione con ASL, elaborazione di strumenti integrati tra Servizi Sociali ed ASL. Il Servizio Sociale Professionale è finalizzato ad assicurare prestazioni necessarie a ridurre e/o rimuovere situazioni problematiche o di bisogno sociale dei cittadini. Sono servizi che agiscono per la prevenzione, con interventi immediati in situazioni di forte disagio alcune specificità dei Servizi Sociali Professionali Istituzionali: - rapporti con Tribunale e/o Ministero di giustizia; - partecipazione all'unità di Valutazione Integrata (UVI); - orientamenti e/o scelte in materia di integrazione socio-sanitaria.



Centro IRIS

Costo

Un servizio di supporto e di consulenza per gli stranieri presenti nell'Ambito S6; un luogo di confronto e di scambio che si rivolge a tutti i cittadini, per facilitare e promuovere il dialogo interculturale e la conoscenza tra diverse etnie. Il centro è una struttura aperta al territorio in cui vengono realizzate attività su due livelli: l'una di consulenza ed accompagnamento e l'altra di formazione e di sensibilizzazione, la sua finalità è quella di valorizzare "la differenza e l'identità culturale".

Cosa offre

Dialogo interculturale e inserimento degli immigrati nel sistema socio-culturale. Il servizio si avvale di mediatori culturali e consulenti legali in grado di facilitare la comunicazione, nel rispetto delle identità culturali.

Come

Attraverso l'ascolto attivo; informazione ed orientamento sulla normativa di riferimento; mediazione ed accompagnamento ai servizi territoriali e con le istituzioni.

Dove si trova e quando

COMUNE	TELEFONO	GIORNO/ORA
Bellosguardo, via Adua	0828 968026	Martedì, Giovedì, 15.30-18.30
Capaccio, p.za Santini	0828 723509	Martedì, giovedì 15.00-19.00

Per chi

Tutti i cittadini stranieri presenti sul territorio dell'Ambito S6

Costo

Il servizio è gratuito
Ente gestore del servizio

Servizi di assistenza domiciliare

- Assistenza domiciliare Anziani
- Assistenza domiciliare Disabili

Assistenza domiciliare Anziani

Cos'è

E' un servizio a bassa intensità, basato su interventi di tipo socio – assistenziale, che offre all'anziano un pacchetto di prestazioni finalizzate a favorire la permanenza a domicilio delle persone in condizioni di limitata autonomia attraverso azioni di sostegno all'autonomia del soggetto stesso.

Cosa offre

Supporto e aiuto alla persona anziana sola e/o non autosufficiente, relativamente alle esigenze di vita quotidiana; il mantenimento ed il recupero del livello di autonomia personale dell'anziano, attraverso un'attenta opera di affiancamento; Sostegno alle famiglie non in grado di assicurare pienamente e con continuità il compito assistenziale; sostenere la domiciliarità, contenendo al massimo il rischio di istituzionalizzazione.

Come

Garantendo un adeguato sostegno alla cura della persona (aiuto nell'igiene personale); offrendo un adeguato aiuto domestico (pulizia della casa, aiuto nella preparazione dei pasti, fornitura di generi alimentari, rifacimento letto, riordino biancheria personale, lavatura, stiratura ecc); fornendo servizi di aiuto alla mobilità (visite a parenti, amici, accompagnamento uffici o luoghi di interesse culturale e/o ludico-ricreativo ecc.); incoraggiando l'impiego e il potenziamento delle capacità residuali; svolgimento di pratiche amministrative; Sostegno nella vita di relazione; Segretariato Sociale e sostegno psicologico.

Dove si trova e quando

In tutti i 21 comuni dell'Ambito S6 presso la sede comunale.

Per chi

Per tutti i cittadini anziani ultrasessantacinquenni che vivono da soli e per gli anziani parzialmente non autosufficienti dell'Ambito S6.

Costo

Il servizio è gratuito



Assistenza Domiciliare Disabili

Cos'è

E' un intervento finalizzato a favorire la permanenza a domicilio della persona in condizioni di limitata autonomia, evitandone l'istituzionalizzazione e consentendone una vita di relazione attraverso un complesso di prestazione socio-assistenziali. Si dà un sostegno che permetta di ampliare le opportunità di scelta e di accrescere la capacità di autodeterminazione.

Cosa offre

Un adeguato supporto al disabile nello svolgimento delle comuni mansioni di vita quotidiana, rimuovendo il rischio della istituzionalizzazione; recupero, salvaguardia e potenziamento del grado di autonomia/autosufficienza del disabile al fine di garantirgli una vita personale e sociale il più possibile piena ed indipendente; sostegno alla famiglia del disabile nella gestione del carico assistenziale all'interno della sfera protetta degli affetti familiari, con conseguente riduzione della necessità di ricovero istituzionale; rimozione, o quanto meno, riduzione del senso di isolamento e del pericolo di emarginazione sociale, che spesso affligge il disabile e la rispettiva famiglia.

Come

Formando un adeguato servizio di aiuto alla persona e di aiuto domestico; incoraggiando l'impiego e il potenziamento delle capacità residuali anche attraverso una attenta opera di affiancamento; Offrendo il più ampio sostegno alla famiglia del disabile non limitandosi solo al soddisfacimento di bisogni puramente domestici, ma provvedendo anche a quelli di natura sociale; fornendo servizi di aiuto alla mobilità in base alle specifiche esigenze degli utenti.

Dove

Domicilio degli utenti.

Per chi

Servizio rivolto all'intero Ambito Territoriale per disabili fisici e psichici non autosufficienti o a rischio di emarginazione che richiedono interventi di sostegno socio – assistenziale; disabili che vivono in famiglie non in grado di assicurare l'assistenza necessaria.

Costo

Il servizio è gratuito.

Strutture per disabili presenti nel territorio dell'Ambito S6

Denominazione	Tipologia	Sede	Recapiti
IPRHA s.r.l	Riabilitazione Motoria, Neuromotoria, Neurosensoriale, e Socio-Psico-Pedagogico.	Roccadaspide	Tel 0828 947022
RSA	Residenza anziani disabili psichici	Laurino	Tel. 0974 911200
Ortokinesis	Riabilitazione motoria	Piaggine	Tel. 0974 942699
Diversi Talenti	CSE Centro socio-educativo diurno	Bellosguardo	Tel. 0828 968026
SOLE/LUNA	CSE Centro socio-educativo diurno	Capaccio	Tel. 0828 723509

SERVIZI di aggregazione e socializzazione

- **Centri polivalenti per anziani**
- **Centri Socio-Educativi per Disabili**
- **Centri di aggregazione giovanile**
- **Il nido "Il calore delle coccole"**

Centri Polivalenti per anziani

Cos'è

Il presente intervento si propone come obiettivo principale la promozione di un invecchiamento attivo (active ageing) cercando di rendere l'anziano protagonista all'interno di contesti di vita che lo facciano sentire partecipe.

Cosa offre

Occasioni e opportunità di incontro e di aggregazione a favore della popolazione anziana; riscoperta e valorizzazione del ruolo attivo e propositivo dell'anziano inteso come risorsa e non come peso per la società; arginamento dei processi di esclusione sociale ed etichetta mento; favorisce lo scambio di esperienze intergenerazionali, considerando l'anziano preziosa memoria storica da rispettare.

Come

Attraverso Attività culturali: Cineforum, teatro, convegni di vario genere ed interesse, incontri informativi su tematiche geriatriche e di promozione alla salute, lettura giornali, riviste, libri ecc. Attività formative: Incontri intergenerazionali finalizzati a: avvicinare l'anziano alla complessa realtà tecnologica/informativa, attraverso gior-nate di studio organizzate dai giovani; orientamento dell'anziano nel caotico mondo delle pratiche burocratico-amministrative; lezioni su lavoretti artigianali tenute dagli anziani che frequentano gli Spazi, rivolti a giovani interessati.

Attività ludico-ricreative: Canto, ballo, sala tv, giochi vari (di società, di squadra, da tavolo, all'aperto ecc.). Attività di benessere fisico: Ginnastica per il mantenimento e il recupero fisico dell'anziano.

Dove e quando

Il servizio sarà gestito da ogni singolo Comune.

Per chi

Anziani ultrasessantacinquenni residenti nei Comuni appartenenti all'Ambito S6.

Costo

Il servizio è gratuito.



Centro Socio-Educativo per Disabili

Cos'è

Tali strutture hanno lo scopo di svolgere una funzione socio-educativa sul singolo individuo, la quale dovrà essere mirata al recupero e/o mantenimento delle capacità fisiche ed intellettuali residue, migliorando il livello di interrelazione e d'inserimento sociale del singolo.

Cosa offre

Educazione del soggetto portatore di handicap all'autonomia personale; mantenimento nell'utente delle capacità psichiche, sensoriali, motorie e manuali residue; creazione di rapporti di gruppo con osservazione e verifica delle dinamiche relazionali; offrire al disabile l'opportunità di vivere momenti ludico-ricreativi e di socializzazione; inserimento ed integrazione degli utenti nel contesto territoriale; sostenimento della famiglia nell'opera socio-educativa; miglioramento dell'autonomia attraverso lo sviluppo delle capacità residuali.

Come

Attraverso attività educative e/o rieducative di gruppo e/o personalizzate; attività occupazionali mediante lavori di gruppo; attività di laboratorio; attività di multimedialità; attività ludico-ricreative; attività sportive; attività culturali; escursioni; incontri con la comunità locale per far conoscere quanto realizzato all'interno del Centro; servizio di trasporto.

Dove e quando

Comune	Indirizzo	Orario	Recapito telefonico
Bellosguardo	Via Adua	dal Lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 17:00.	0975 79825
Capaccio	Loc. Pazzano	lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 16.30.	0828 723509

Per chi

Disabili fisici e psichici dell'intero Ambito Territoriale; Disabili non autosufficienti o a rischio di emarginazione che richiedono interventi di sostegno socio – educativo- assistenziale.

Costo

Il servizio è gratuito.

Ente gestore del servizio è la **Tertium Millennium Societa' - Cooperativa Sociale** Piazza IV Novembre Teggiano (SALERNO) Tel./Fax 0975/79578 e-mail: tertium@tiscali.it

Centri di aggregazione giovanile "INFINITI TALENTI"

Cos'è

Un luogo in grado di offrire creazione di occasioni e opportunità di incontro, orientamento educativo e aggregazione per la promozione sociale in favore della popolazione minorile; Arginamento dei processi di esclusione sociale ed etichetta mento; Sviluppo dell'identità, dell'autonomia, delle abilità e dei talenti; Favorire lo scambio intergenerazionale attraverso il coinvolgimento delle famiglie e degli anziani nelle attività dei centri aggregativi o ludoteche. Garantire la presenza in ciascun comune di una sede stabile che funga da punto di aggregazione e socializzazione per i ragazzi, utilizzando, ove possibile, le risorse umane e materiali già presenti sul territorio.

Cosa offre

All'interno di una sede stabile destinata a tale scopo, le seguenti attività: **Ascolto, orientamento e sostegno educativo del ragazzo; Attività di sostegno scolastico; Attività ludico-ricreative;**

Secondo le potenzialità e le scelte di ciascun comune si potranno, inoltre, svolgere altre attività ugualmente importanti e necessarie quali: attività sportive; attività teatrali; attività musicali; attività di laboratorio; centri estivi (attività ludico-ricreative da svolgere nel periodo estivo).

Come

Attraverso l'apertura alla relazione - sollecitazione all'incontro e creazione di condizioni che facilitino l'ampliamento dello spazio relazionale sarà dunque l'idea-guida che ispirerà la globalità dell'esperienza educativa e suggerirà gli atteggiamenti richiesti a tutti i partecipanti al Centro. A tal fine attenzione particolare sarà data all'osservazione discreta degli utenti al fine di cogliere eventuale disagio, alla costruzione di un rapporto di fiducia con l'educatore attraverso cui sarà possibile l'intrapresa di un progetto educativo, al momento di prima accoglienza, che spesso determina il successivo atteggiamento di apertura o chiusura del giovane, alla proposta di attività brevi e significative per garantire una soddisfazione a breve termine delle esigenze dei giovani.

Dove e quando

Il servizio di Centro di aggregazione minori è garantito in ogni comune dell'ambito S6 con destinazione di almeno una sede stabile nel territorio di riferimento.

Per chi

Il bacino d'utenza cui si rivolge il presente servizio è l'intera popolazione dell'Ambito S6, in particolare alla popolazione giovanile.

Costo

Il servizio è gratuito.



Il nido

Cos'è

Un intervento che ha il fine di accogliere il bambino nella sua globalità, promuovendo ed accompagnando in un clima salubre il suo complessivo processo di crescita, attraverso la costruzione di relazioni personali e significative, nonché attraverso la proposizione di appropriate occasioni di gioco, di socializzazione e di esperienza.

Cosa offre

Agevolazione e sostegno delle famiglie con figli minori, che presentano particolari carichi di cura; armonico sviluppo della personalità infantile, aiutando i bambini a crescere in modo sano ed equilibrato attraverso percorsi educativi programmati in relazione alle singole esigenze dei piccoli utenti e al vissuto soggettivo; consente ai bambini di acquisire le abilità, le conoscenze, e le dotazioni affettive e relazionali di base.

Come

Attraverso un regolamento unitario di gestione del servizio, un Progetto educativo unitario ed un Regolamento unitario di accesso al servizio.

Dove e quando

Comuni	Giorni/ora	Recapito telefonico
Albanella	Lunedì/venedì ora 08.30 13.30	089 724572
Castel San Lorenzo	Lunedì/venedì ora 08.30 13.30	0828 1962142
Roccadaspide	Lunedì/venedì ora 08.30 13.30	0828 948211
Valle dell'Angelo	Lunedì/venedì ora 08.30 13.30	0974 942016
Ottati	Lunedì/venedì ora 09.00 13.30	0975 79825
Roscigno	Lunedì/venedì ora 09.00 13.00	0828 1962142

A chi si rivolge

I destinatari del presente intervento sono i nuclei familiari con uno o più figli con età compresa dai 0 ai 3 anni.

Costo

In base al valore ISEE rete da 50 a 130 euro come da regolamento per il funzionamento e la gestione dei nidi d'infanzia.



Servizi Residenziali e Semi- Residenziali

- Case famiglie per minori
- Casa di riposo per anziani

Casa famiglia per minori

Le comunità familiari per minori assicurano un'opportunità di crescita e sviluppo individuale e sociale al soggetto accolto, favoriscono e stimolano l'elaborazione e qualificazione di un progetto educativo individuale, attivano una sistemazione stabile e duratura per una dimissione produttiva e forme di coinvolgimento della famiglia di origine in integrazione con la rete dei servizi.



Casa di riposo per anziani

È un servizio destinato a tutte quelle persone anziane che per motivi di natura sociale o sanitaria non possono essere mantenute nel loro contesto di vita abituale. Questi soggetti hanno la possibilità di permanere nella struttura 24 ore su 24 con assistenza continua; gli operatori si prendono cura globalmente della persona con attività finalizzate a : cura dell'igiene personale, assistenza infermieristica, lavanderia, pasti, relazioni con la famiglia e con il contesto ambientale. Possono essere attivate attività riabilitative, socio-educative e di formazione, finalizzate all'acquisizione di competenze ed abilità che mirano a favorire l'integrazione sociale e lavorativa. Per accedervi bisogna fare richiesta al Segretariato Sociale e al Distretto Sanitario.

Autorizzazioni in base al regolamento di attuazione n. 16 del novembre 2009:

Casa albergo Sant'Angelo a Fasanella

Le altre strutture sono in via di autorizzazione secondo il nuovo regolamento.

Servizi di supporto alla genitorialità

- Servizio Affido Territoriale
- Servizio Adozioni

SAT

Cos'è

È un servizio alternativo al ricovero dei minori, bisognosi d'interventi temporanei, presso strutture residenziali al fine di consentire al minore di crescere in un ambiente di tipo familiare. Si permette alla famiglia naturale di "recuperarsi" per riavere il minore con sé.

Cosa offre

Tale intervento è di supporto agli Enti locali per tutti gli adempimenti concernenti e l'affido familiare, prevede l'esecuzione di progetti educativi individualizzati e l'aggiornamento e/o produzione della "Anagrafe degli Affidatari".

Come

Individuazione di forme di sostegno e supporto degli affidatari e delle famiglie d'origine e realizzazione di forme di collaborazione con idonee figure professionali del pubblico, del privato sociale e del volontariato per favorire un ricorso corretto alla procedure dell'affido familiare.

COMUNE	TELEFONO/FAX	GIORNO/ORO
Controne	0828 - 772023 / 0828 772084	Lunedì ore 09.00 – 12.00
Piaggine	0974 – 942014 / 0974 942721	Mercoledì ore 09.00 - 12.00
Trentinara	0828 – 831666 / 0828 – 831666	Venerdì ore 09.00 - 12.00

Per chi

Per i comuni dell'Ambito S6; il Tribunale dei minori; i genitori o il genitore esercente la potestà del minore, ovvero il tutore; i minori; le famiglie o coppie disponibili all'affido familiare o all'adozione.

COSTO

Il servizio è gratuito.

Mediazione familiare

Cost'è

Il servizio di "mediazione familiare" offre un supporto alle famiglie in crisi che vivono situazioni di separazione e/o divorzio. E' finalizzato a sostenere la coppia nel continuare ad assolvere il proprio ruolo genitoriale, all'interno di un contesto relazionale sano, salvaguardando le esigenze affettive dei figli. Il servizio è svolto con l'ausilio di figure professionali specializzate quali i mediatori familiari.

Cosa offre

Attività di sensibilizzazione ed informazione sulla mediazione familiare; Attività di raccolta e filtro della domanda; Incontri di pre-mediazione; Incontri di mediazione tra familiari e/o genitori; Interventi specifici.

Come

Attraverso una serie di colloqui con gli operatori del servizio, i genitori possono ottenere informazioni sui servizi offerti all'infanzia; orientamento e sostegno l'educazione e la cura dei figli; informazioni utili per tutte le necessità e le problematiche che possono riguardare la famiglia.

Dove e Quando

Presso le sedi dei Segretariati Sociali di Aquara e Trentinara e presso il Centro Famiglia Viva di Piaggine.

Servizio di Mediazione Familiare

Sede	Orari
Segretariato Sociale Trentinara P.zza dei Martiri, 1 Tel. 0828 831666 Mail: segretariatotrentinara@pianosocialeledizonas6.it	Martedì – Giovedì Ore 09.00 – 12.00
Segretariato Sociale di Aquara Viale della Vittoria Tel.0828 962457 Mail: segretariatoaquara@pianosocialeledizonas6.it	Mercoledì Ore 09.00 – 12.00
Centro Famiglia Viva – Piaggine Via San Sebastiano Tel 0974 0974 270238 Mail: famigliavivapiaggine@tiscali.it	Venerdì Ore 09.00 – 12.00

Costo

Il servizio è gratuito.

Aiuti economici e di contrasto alla povertà

- Borsa lavoro
- Assegno civico
- Hera Argiva

Borsa lavoro

Cost'è

È un intervento che rientra all'interno delle azioni di contrasto alla povertà e all'inclusione sociale.

Cosa offre

Favorisce l'inserimento lavorativo di persone con difficoltà socio-economiche, a chi vive situazioni di disagio sociale e di emarginazione sociale e l'emersione di povertà sommerse.

Come

Avvicinando le persone al contesto del mondo lavorativo al fine di agevolare l'inserimento e/o reinserimento socio-lavorativo della persona in difficoltà; Qualificando l'assistenza economica con controprestazioni di servizi di inserimento lavorativo; contrastando il fenomeno dell'esclusione sociale, consentendo ai soggetti di assumere un ruolo sociale attivo e produttivo.

Dove

Nei comuni dell'ambito S6.

Per chi

Famiglie che presentano particolari condizioni di disagio economico e sociale. Si darà priorità di assegnazione alle persone in difficoltà socio-economiche.

Assegno civico

Cost'è

Il servizio rientra tra gli obiettivi di priorità sociale, all'interno delle più generali azioni di contrasto alla povertà e all'inclusione sociale.

Cosa offre

Sostegno economico alle persone emarginate e socialmente escluse; Offerta di lavoro volontario in cambio di un contributo.

Come

Favorendo l'inserimento lavorativo di persone con difficoltà socio-economiche, a chi vive situazioni di disagio sociale e di emarginazione sociale estremo; qualificando l'assistenza economica con controprestazioni di servizi di inserimento lavorativo; contrastando il fenomeno dell'esclusione sociale, consentendo ai soggetti di assumere un ruolo sociale attivo e produttivo.

Dove

Nei comuni dell'ambito S6.

Per chi

Famiglie che presentano particolari condizioni di disagio economico e sociale. Si darà priorità di assegnazione alle persone in difficoltà socio-economiche.

Hera Argiva

Cost'è

L'iniziativa è rivolta a donne disoccupate/inoccupate che intendono entrare nel mondo del lavoro o a donne occupate che vogliono cambiare la propria destinazione lavorativa.

Cosa offre

Servizi di informazioni, di orientamento e accompagnamento al lavoro ed è in rete con altre strutture/servizi operanti sul territorio provinciale (Centri per l'impiego, Informagiovani, COF, Piani Sociali di Zona).

Dove

Spuntello in p.zza dei martiri, 2 a Matinella di Albanella Tel e Fax 0828.98562.

Quando

Martedì e giovedì dalle 09.00 alle 12.00.

Costo

Il costo è gratuito

La presente Carta dei Servizi è aggiornata annualmente in base alla programmazione dei servizi del PSDZ

S6.

Tutela del cittadino utente

Il Piano Sociale di Zona S/6, secondo quanto stabilito dal "Regolamento per l'adozione della Carta dei Servizi", assicura la tutela del cittadino attraverso la possibilità di presentare reclamo sia rispetto agli atti e ai comportamenti che negano o limitano la fruibilità delle prestazioni sia rispetto ai disservizi.

Modalità di presentazione del reclamo

Il cittadino può presentare reclamo compilando il modulo (allegato):

- ✓ Presentandosi direttamente al Segretariato Sociale o allo Sportello Informativo dei Comuni
- ✓ Inviando un fax all'Ufficio di Piano.
- ✓ Inviando una e-mail



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI
AMBITO S6 "CALORE SALERNITANO - ALIBURNI"
Comune capofila Capaccio
- Ufficio di Piano -



ALLEGATO A

SERVIZIO	AREA
	OFFERTA
COSA E'	
PER CHI	ACCESSO
IN CHE MODO	
RIVOLGERSI A	
MODULO	
DOCUMENTI NECESSARI	QUALITA'
La qualità offerta è	Il Piano di Zona garantisce che



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI
AMBITO S6 "CALORE SALERNITANO – ALBURNI"
Comune capofila Capaccio
- Ufficio di Piano -



ALLEGATO B

Alla cortese attenzione Ufficio

Cognome _____ Nome _____

Nato a _____ il _____

Residente in _____ tel. _____ e-mail _____

Servizio per cui si è riscontrata l'irregolarità

Giorno e ora in cui è stata riscontrata l'irregolarità _____

Motivo del reclamo

Data _____ Firma _____



Regolamento contabile per la gestione del Fondo Unico di Ambito

Art. 1 – Oggetto

Oggetto del presente regolamento sono i rapporti finanziari e contabili derivanti dalla gestione del Piano Sociale di Zona dei Comuni dell'Ambito territoriale S6.

I Comuni dell'Ambito hanno scelto quale forma di associazione intercomunale la convenzione, la quale prevede la gestione unitaria del sistema locale integrato di interventi e servizi attraverso la condivisione delle risorse economiche, professionali e strutturali nonché delle procedure di gestione amministrativa e contabile.

Art. 2 – Comune Capofila e Comuni associati

Il Comune di Capaccio è il Comune Capofila dell'Ambito territoriale per la gestione unitaria del sistema locale dei servizi socio-assistenziali.

Al Comune capofila è riconosciuto il ruolo di coordinamento e raccordo e di gestione.

I servizi individuati nel Piano di Zona sono gestiti a livello sovra-comunale dall'Ente capofila per conto degli Enti associati.

Art. 3 – Fondo Unico d'Ambito

Il Fondo Unico d'Ambito costituisce l'insieme delle fonti di finanziamento previste dalla normativa di settore per l'attuazione del piano di zona.

Il Fondo Unico d'Ambito è costituito dalle seguenti risorse finanziarie:

- Fondo Sociale Regionale (FSR);
- fondi propri dei Comuni per le politiche sociali (FC);
- fondi UE assegnati all'Ente Capofila perché destinati alla gestione dei servizi comuni previsti nel Piano Sociale di Zona;
- fondi della compartecipazione dell'utenza ai costi dei servizi e degli interventi associati;
- altre risorse (A), provenienti dai finanziamenti aggiuntivi, pubblici e privati;
- fondi Asl finalizzati a realizzare l'integrazione socio-sanitaria.

Art. 4 – Fondi nazionali e regionali

I fondi nazionali e regionali, confluenti nel Fondo Sociale Regionale, sono assegnati al Comune Capofila, il quale effettua la relativa gestione direttamente secondo quanto concordato negli atti di programmazione.

Il Fondo Sociale Regionale assegnato è destinato all'esecuzione dei servizi associati nell'Ambito territoriale.

Le risorse di cui al suddetto fondo sono trasferite al Comune Capofila e quest'ultimo, in base agli accordi sottoscritti per la gestione associata delle funzioni socio-assistenziali, attua gli interventi e i servizi previsti nel Piano di Zona.

Art. 5 – Fondi propri degli Enti Associati

I fondi propri dei Comuni associati per la realizzazione dei servizi/interventi previsti dal PdZ sono costituiti dalle risorse che gli stessi, secondo importi e misure concordati negli atti di programmazione, stanziavano nei rispettivi bilanci annuali.



I Comuni devono destinare al Fondo Unico d'Ambito risorse proprie non inferiori alla media della spesa sociale sostenuta nel triennio 2006/2008. Il totale dei Fondi propri degli enti associati deve essere comunque non inferiore ai 7,00 euro per abitante.

L'Ente associato deve trasmettere all'Ente capofila le risorse preordinate al finanziamento della propria quota di compartecipazione, ad eccezione delle quote destinate al pagamento di rette per minori in strutture residenziali e di contributi economici diretti ad integrazione del reddito, nonché quelle riferite ai servizi socio-assistenziali comunali esterni al P.S.Z., rispetto alle quali il mantenimento della gestione a livello comunale è stato comunicato all'Ufficio di Piano con la scheda riepilogativa allegato B dell'attestazione della media storica della spesa socio-assistenziale 2006-2008, secondo le indicazioni riportate nella nota regionale prot. n. 1063151/09 e comunque con l'impegno che nella prima triennalità del P.S.R. bisognerà operare affinché tali eccezioni vadano ad esaurirsi.

Art. 6 – Risorse derivanti dalla partecipazione alla spesa degli utenti

Le entrate derivanti dalla partecipazione alla spesa degli utenti per i servizi/interventi comuni contribuiscono alla formazione del Fondo Unico d'Ambito.

Dette entrate sono incassate dai singoli Comuni che provvedono a trasferirle all'Ente capofila per le finalità previste dal Piano di Zona.

Art. 7 – Fondi A.S.L.

I fondi A.S.L. sono costituiti dalle risorse umane, strutturali e finanziarie della competente A.S.L. finalizzate a realizzare l'integrazione socio-sanitaria.

La gestione degli stessi è regolata da specifici provvedimenti concordati in sede di Coordinamento Istituzionale, nonché dalle indicazioni e prescrizioni impartite dalla Regione in merito all'attivazione e/o prosecuzione dei servizi in essere.

Art. 8 – Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano è una struttura tecnica intercomunale finalizzata alla programmazione sociale e all'attuazione del Piano di Zona.

Ciascun Comune dell'Ambito assegna specifiche risorse umane all'Ufficio secondo le modalità definite dal Coordinamento Istituzionale.

L'Ufficio si avvale del supporto del Dirigente del Settore Ragioneria del Comune Capofila e degli altri Comuni dell'Ambito secondo modalità e termini definiti dal Coordinamento Istituzionale.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano redige apposito rendiconto delle spese sostenute per la gestione al termine di ciascun esercizio finanziario.

Art. 9 – Risorse Ufficio di Piano

Gli Enti associati distaccano presso l'Ente Capofila le risorse umane afferenti al Settore politiche sociali o, in alternativa, ciascun Comune partecipa al finanziamento dell'Ufficio con proprie risorse e con modalità concordate all'interno del Coordinamento Istituzionale.

Per il funzionamento dell'Ufficio sono destinate risorse del Fondo Unico d'Ambito nella misura massima del 10 % del totale delle risorse gestite in maniera associata.

Art. 10 – Servizio di Tesoreria



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI - AMBITO S6
CALORE SALERNITANO –ALBURNI
Comune Capofila Capaccio



Le risorse costituenti il Fondo Unico d'Ambito sono trasferite alla Tesoreria del Comune Capofila e devono intendersi quali fondi vincolati alle attività del Piano di Zona da iscriversi nel bilancio del medesimo Comune.

Il Comune Capofila deve provvedere alla distinta rilevazione delle operazioni di entrata e di spesa connesse alla gestione del Piano, provvedendo al termine di ciascuna annualità alle operazioni di rendicontazione.

I fondi propri dei Comuni per le politiche sociali (FC) devono essere trasferiti all'Ente Capofila mediante accredito sul conto vincolato presso la Tesoreria del Comune Capofila con modalità concordate all'interno del Coordinamento Istituzionale.

Art. 11 – Gestione

Il responsabile del servizio Ufficio di Piano S6 deve emettere la determinazione di impegno e liquidazione facendosi carico della verifica della legittimità della spesa e della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

Le determinazioni dirigenziali sono sottoscritte dal dirigente finanziario del Comune Capofila e/o dal responsabile del servizio Ufficio di Piano S6 che le emette, numerate, secondo le modalità e i regolamenti in atto nel Comune, e trasmesse al proprio servizio finanziario.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano S6 trasmette con apposito elenco alla segreteria generale del Comune la determina dirigenziale per la pubblicazione all'albo pretorio e la trasmissione a tutti gli altri Comuni dell'Ambito.

Art. 12 – Rendicontazione

Al termine di ciascuna annualità del Piano di Zona, l'Ente Capofila deve provvedere alle operazioni di rendicontazione relative alla gestione del Fondo d'Ambito.

La rendicontazione dei fondi nazionali e regionali (FSR), dei fondi provenienti dall'UE, e delle altre risorse avviene, nel rispetto delle indicazioni, della modulistica e dei tempi stabiliti dalle rispettive Amministrazioni che hanno disposto il trasferimento dei finanziamenti.

Il rendiconto finanziario, unitamente alla relazione sulla gestione a cura del Responsabile dell'Ufficio di Piano, è predisposto dal Comune capofila e approvato dal Coordinamento Istituzionale entro il termine del 30 aprile di ogni anno.

La deliberazione di approvazione è trasmessa a cura del Responsabile dell'Ufficio di Piano agli Enti associati entro il 31 maggio di ogni anno.

Art. 13 – Responsabile contabile dell'Ambito

Il Responsabile contabile dell'Ambito territoriale:

- cura i rapporti con i Responsabili del Settore Finanziario degli Enti Associati, nonché con i referenti degli Enti sovraordinati all'Ambito Territoriale;
- predispone tutti gli atti finanziari per la rendicontazione delle risorse del Piano, limitatamente alle competenze sovracomunali.

Art. 14 – Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte di tutti i Consigli Comunali degli Enti facenti parte dell'Ambito.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni contenute negli atti di programmazione concordati ed approvati dal Coordinamento Istituzionale.



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI - AMBITO S6

CALORE SALERNITANO –ALBURNI

Comune Capofila Capaccio



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI TAVOLI DI CONCERTAZIONE E DEI RAPPORTI CON IL TERZO SETTORE

Art. 1 – Finalità

Con il presente regolamento è istituito il Tavolo di Concertazione dell’Ambito S6 (di qui in poi denominato “Tavolo”) che costituisce il “luogo” privilegiato per la concertazione territoriale degli interventi relativi alla L. R. 11/07.

Il Tavolo è strumento partecipativo e consultivo per l’attuazione delle Politiche Sociali territoriali.

Il Tavolo informa, concorda, promuove e propone azioni finalizzate alla realizzazione dei processi di pianificazione, programmazione, progettazione, implementazione e valutazione dei Servizi previsti dal vigente Piano Sociale di Zona, in accordo con gli altri Soggetti di cui all’art. 1, L. 328/00 e alla L.R. 11/07.

Il Tavolo sviluppa riflessioni circa la domanda di Servizi e la loro relazione con l’offerta degli stessi, con particolare riferimento all’integrazione delle Politiche in favore del benessere della persona.

Art. 2 – Obiettivi

Il Tavolo si configura come “luogo” aperto ai Soggetti, che ne hanno i requisiti, per favorire l’interazione tra tutti gli Attori Sociali coinvolti.

Il Tavolo è finalizzato a promuovere e realizzare:

- inclusione sociale;
- accesso e valorizzazione delle risorse disponibili, sia a livello istituzionale sia a livello della società civile;
- cittadinanza attiva, secondo il principio di sussidiarietà, intesa come costruzione di un sistema di partecipazione in cui tutta la comunità locale è chiamata a co-definire e co-valutare, anche attraverso azioni di valutazione della soddisfazione del cliente, le politiche e gli interventi sociali;
- solidarietà sociale, attraverso la valorizzazione dell’iniziativa delle persone e dei gruppi sociali;
- formazione permanente;
- forum dei Soggetti di cui al comma 4, art. 1, L. 328/00, per il coordinamento dell’azione territoriale dei Soggetti senza finalità di lucro;
- iniziative di confronto sulle tematiche delle politiche sociali e dello sviluppo del territorio;
- bilanci partecipati e bilanci sociali, relativi a tutti i componenti del Tavolo;
- iniziative di incontro con i cittadini e persone comunque interessate alle questioni relative alla L. 328/00 e alla L.R. 11/07, sia attraverso incontri periodici, sia attraverso richiesta diretta dei cittadini.

Art. 3 - Componenti

Il Tavolo è composto da:

- soggetti, diversi dalle Istituzioni Pubbliche, di cui ai commi 4 e 6, art. 1, L. 328/00, e all’art. 13 e seguenti della L. R. 11/07 che autocertifichino ai sensi della normativa vigente lo svolgimento,



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI - AMBITO S6

CALORE SALERNITANO –ALBURNI

Comune Capofila Capaccio



a carattere prevalente, di attività pertinenti con le azioni previste dal Piano Sociale di Zona vigente.

- giovani in Servizio Civile presso Soggetti dell’Ambito Territoriale.

Il Tavolo, inoltre, è composto, di diritto, da:

- comuni dell’Ambito Territoriale, che aderiscono al Piano Sociale di Zona;
- Ufficio di Piano di Zona dell’Ambito Territoriale;
- Comunità Montana Calore salernitano e Comunità Montana Alburni;
- A.S.L. Salerno – Ambito Salerno 3;
- Autonomie Scolastiche dei Distretti scolastici ricadenti nel territorio di riferimento dell’Ambito S6;
- altre Istituzioni Pubbliche che hanno stipulato accordi con il Piano Sociale di Zona.

Art. 4 – Iscrizione

In prima istanza il Tavolo è costituito previo avviso pubblico dell’Ambito S6, comune capofila Capaccio attraverso l’Ufficio di Piano.

Successivamente i Soggetti, diversi dalle Istituzioni Pubbliche, in possesso dei requisiti previsti per le Organizzazioni di cui ai commi 4 e 6, art. 1, L. 328/00, e all’art. 13 della L. R. 11/07, possono chiedere di iscriversi al Tavolo in qualsiasi momento, con una domanda in carta semplice inoltrata all’Ufficio di Piano autocertificando, ai sensi della normativa vigente, il possesso dei requisiti previsti.

L’Ufficio di Piano, entro trenta giorni dalla prima seduta successiva alla ricezione della richiesta di iscrizione, ha facoltà di contestare al Soggetto richiedente l’eventuale mancanza dei requisiti previsti. Diversamente, la domanda è validamente accolta, salvo l’eventuale contestazione, anche successiva, circa il possesso dei requisiti previsti.

Dell’accoglimento, del rifiuto e della contestazione della domanda di iscrizione è data formale comunicazione al Soggetto richiedente.

Art. 5 – Cancellazione e sospensione dal diritto al voto

L’Ufficio di Piano provvede alla cancellazione d’ufficio dei Soggetti iscritti al Tavolo qualora:

- gli stessi ne facciano formale richiesta;
- vengano meno i requisiti previsti e i principi richiamati dal presente Regolamento.

L’Ufficio di Piano, nel rispetto della natura del Tavolo quale “luogo” di partecipazione di secondo livello in cui i Soggetti iscritti si assumono la responsabilità di rappresentare “efficacemente” le parti sociali che hanno assunto l’impegno istituzionale di tutelare, provvede alla sospensione dal diritto al voto d’ufficio dei Soggetti iscritti al Tavolo qualora:

- risultino assenti per 6 incontri plenari consecutivi del Tavolo, nell’arco dell’anno solare.

I Soggetti iscritti al Tavolo possono, in ogni caso, fare domanda di sospensione temporanea dalla partecipazione ai lavori del Tavolo. Tale domanda deve essere inoltrata all’Ufficio di Piano, il quale la sottopone al primo incontro utile del Tavolo per la relativa valutazione.

I Soggetti iscritti al Tavolo e sospesi dal diritto al voto possono chiedere, con domanda formale indirizzata all’Ufficio di Piano, il reintegro del diritto al voto che, in ogni caso, avrà effetto dall’anno solare successivo a quello della richiesta.



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI - AMBITO S6

CALORE SALERNITANO –ALBURNI
Comune Capofila Capaccio



L'Ufficio di Piano comunica, ai Soggetti interessati, il provvedimento, motivato, di cancellazione, sospensione/reintegro dal diritto al voto o di accettazione/rifiuto della domanda di sospensione della partecipazione ai lavori del Tavolo, entro trenta giorni dall'assunzione della decisione.

Art. 6 – Funzionamento

Hanno diritto di voto i componenti del Tavolo formalmente iscritti, un voto per ciascuno componente, ad esclusione dei Giovani in Servizio Civile.

I Componenti del Tavolo sono rappresentati dal proprio rappresentante legale, ovvero da suo delegato necessariamente interno all'organizzazione; in tale caso il delegato deve essere esplicitamente autorizzato ad assumere decisioni impegnative per nome e per conto dell'Organizzazione che rappresenta, ai sensi della normativa vigente.

Il Tavolo si riunisce, di norma, una volta al mese in seduta plenaria.

Gli incontri del Tavolo sono convocati dall'Ufficio di Piano, ovvero da un quinto dei componenti, su richiesta formale allo stesso.

L'ordine del giorno è fissato dall'Ufficio di Piano tenendo conto degli argomenti che ogni componente può segnalare alla Segreteria del Tavolo.

Le riunioni plenarie del Tavolo sono considerate valide se è presente, la maggioranza dei componenti diversi da quelli istituzionali/degli enti pubblici.

Le decisioni assunte dai componenti del Tavolo sono valide se approvate con la maggioranza relativa dei componenti presenti.

L'Ufficio di Piano convoca gruppi di lavoro tematici a cui partecipano i componenti interessati.

Tali Gruppi di lavoro tematici devono seguire la divisione/specializzazione per aree tematiche per assicurare la partecipazione di organizzazioni specializzate nel settore specifico. La convocazione del Gruppo di Lavoro Tematico può essere richiesta anche da non meno di un quinto degli iscritti al Tavolo.

Le riunioni del Tavolo sono, esclusivamente, auto-convocate, salvo che:

- per la prima riunione successiva all'entrata in vigore del presente Regolamento;
- per le riunioni per le quali non sia stata prevista la data nella riunione precedente;
- per le riunioni auto-convocate, la cui data sia successivamente modificata.

Gli inviti, e le comunicazioni, sono effettuati, di norma con almeno cinque giorni di anticipo sulle date cui fanno riferimento, esclusivamente attraverso le vie brevi quali e-mail, fax, telefono, e con riferimento ai recapiti forniti dai componenti del Tavolo, salvo motivati casi di urgenza, per cui le comunicazioni possono essere effettuate ad horas.

Gli inviti devono fornire indicazioni circa il luogo, la data e l'ora, l'ordine del giorno, eventuali documenti o materiali utili per la partecipazione alla riunione.

Art. 7 – Commissioni permanenti e Gruppi Tematici

Il Tavolo istruisce il proprio operato attraverso Commissioni permanenti e Gruppi Tematici, istituiti in sede di riunione formale dello stesso, ovvero convocati dall'Ufficio di Piano.

Commissioni e Gruppi operano in analogia e coerenza con le modalità previste dal presente Regolamento.

L'attività delle Commissioni e dei Gruppi è sempre oggetto della ratifica e della valutazione del Tavolo.



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI - AMBITO S6

CALORE SALERNITANO –ALBURNI

Comune Capofila Capaccio



Art. 8 - Formazione, promozione e progettazione

Il Tavolo svolge tutte le attività necessarie a definire e raggiungere finalità e obiettivi previsti dal Piano Sociale di Zona in tema di formazione e promozione.

In particolare, svolge attività di co-progettazione relativamente a:

- indagini, ricerche, rilevazioni, ...;
- studi di fattibilità;
- programmi di formazione;
- progettazione partecipata, a titolo non oneroso per gli Enti che aderiscono all'Ambito Territoriale, per l'accesso a finanziamenti le cui finalità sono conformi al Piano Sociale di Zona vigente.

Art. 9 - Attività partecipate e istruttoria pubblica per la co-progettazione

Per quanto concerne le indagini, ricerche, rilevazioni, gli studi di fattibilità, la progettazione partecipata, si procede con le seguenti modalità:

- durante le riunioni del Tavolo, uno o più componenti hanno facoltà di proporre le attività di cui al comma precedente da implementare;
- tali proposte devono essere consegnate, in apertura della riunione, al Responsabile dell'Ufficio di Piano;
- in relazione a tali proposte, in seguito a parere favorevole dei componenti presenti, attraverso le ordinarie procedure di voto, il Responsabile dell'Ufficio di Piano convoca il Tavolo, entro tempi congrui alle eventuali scadenze relative alle attività oggetto della proposta;
- in tale occasione, i componenti del Tavolo, presenti, esprimono il proprio parere su tale/i proposta/e, attraverso le ordinarie procedure di voto;
- in seguito a tale parere, se positivo, il Tavolo individua uno o più Soggetti, iscritti allo stesso Tavolo e presenti alla riunione, per cui proporre, all'Ufficio di Piano, l'affidamento dell'implementazione delle attività proposte e approvate;
- in caso di attività per le quali le fonti normative di riferimento prevedono specifiche procedure d'accesso, i componenti del Tavolo presenti sono tenuti, nella valutazione della proposta, a prevedere le modalità tecniche che garantiscono il rispetto di tali procedure;
- in seguito alla proposta di affidamento da parte del Tavolo, l'Ufficio di Piano provvede, con determinazione del responsabile, di cui sono parte integrante i verbali delle riunioni del Tavolo in cui le attività sono state proposte e approvate, e convenzione ad hoc, all'affidamento degli incarichi conseguenti;
- tali incarichi, in ogni caso, possono riguardare, esclusivamente, attività a titolo non oneroso per gli Enti che aderiscono all'Ambito Territoriale, e sono limitati alla quota finanziaria che tali attività riservano a indagini, ricerche, rilevazioni, studi di fattibilità, e alla progettazione;
- l'affidamento degli incarichi, su esplicita richiesta del Tavolo, può essere effettuato, a titolo non oneroso per gli Enti che aderiscono all'Ambito Territoriale, anche per le attività che non riservano quote finanziarie specifiche per indagini, ricerche, rilevazioni, studi di fattibilità, la progettazione;
- l'affidamento degli incarichi, su esplicita richiesta del Tavolo, può essere effettuato, a titolo non oneroso per gli Enti che aderiscono all'Ambito Territoriale, anche per le attività relative a



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI - AMBITO S6

CALORE SALERNITANO –ALBURNI
Comune Capofila Capaccio



- indagini, ricerche, rilevazioni, studi di fattibilità, progettazione, i cui oneri finanziari sono a totale carico del/i Soggetto/i affidatari, a titolo di compartecipazione al Piano Sociale di Zona;
- le attività conseguenti a quelle di indagini, ricerche, rilevazioni, studi di fattibilità, progettazione, sono, in ogni caso, oggetto di affidamento, successivo, secondo le modalità di gestione proprie della P.A.;
 - le attività previste dal presente articolo possono essere svolte anche attraverso le Commissioni Permanenti e i Gruppi Tematici, previa convocazione del Responsabile dell'Ufficio di Piano;
 - in caso di urgenza, determinata dalla scadenza dei procedimenti oggetto del presente articolo, il Tavolo, la Commissione Permanente o il Gruppo Tematico possono essere convocati per le vie brevi dal Responsabile dell'Ufficio di Piano;
 - la convocazione di cui al punto precedente può essere realizzata dai responsabili delle PP.AA. aderenti al Tavolo nei casi in cui il procedimento amministrativo, oggetto del presente articolo, sia di loro esclusiva competenza.

A garanzia del valore della progettazione partecipata, quale forma privilegiata di integrazione tra Soggetti pubblici e privati, ai sensi della L. 328/00 e del DPCM 30.03.2001, le procedure previste dal presente articolo non possono essere oggetto di ricorso e di altre forme di invalidamento in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento, salvo i casi di norma di forza superiore.

Art. 10 – Norme di rinvio

Per tutti gli aspetti non previsti dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente, in quanto applicabile.

Art. 11 – Responsabilità legale e rapporto giuridico dei componenti del Tavolo

Il Tavolo si configura come strumento di partecipazione collegato alle attività del Piano Sociale di Zona dell'Ambito Territoriale S6 "Calore salernitano – Alburni", non ha, pertanto alcuna personalità giuridica.

Tutti i componenti del Tavolo svolgono le loro attività a titolo di partecipazione gratuita, libera, e volontaria al complesso processo di concertazione previsto e promosso ai sensi, e nei limiti, della L. 328/00 e delle altre norme, in quanto compatibili, che regolano la partecipazione delle formazioni sociali alla pianificazione, alla programmazione, alla consultazione e, in generale, alla gestione dei procedimenti di interesse pubblico, su base territoriale.

In tal senso nessuna responsabilità di ordine legale, in riferimento alle attività di pertinenza del Tavolo, può essere fatta risalire ai componenti del Tavolo stesso, né, tantomeno, alle Amministrazioni pubbliche coinvolte, salvo i casi in cui si applicano specifiche norme del diritto positivo vigente.

Alla stessa maniera, nessun rapporto tra i componenti del Tavolo e le Amministrazioni pubbliche coinvolte può essere configurato quale rapporto di lavoro, né le funzioni svolte sono da intendersi collegate, in alcun modo, al coordinamento funzionale delle stesse Amministrazioni.

Gli operatori delle Amministrazioni pubbliche coinvolte, parimenti, svolgono le funzioni di propria pertinenza, relative al Tavolo, esclusivamente nell'ambito delle proprie attività istituzionali.



REGOLAMENTO DEL PIANO DI ZONA AMBITO S6

in attuazione della Legge Regionale 23 ottobre 2007 n. 11 (di cui al comma 4 dell'art. 10 Titolo I e comma 2 dell'art. 44 Titolo VIII del D.P.G.R. n. 16 del 23 novembre 2009)

Articolo 1 - Finalità

1. Garantire ai cittadini, nell'ambito del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali, l'offerta di strutture e servizi efficaci e sicuri nonché il miglioramento continuo della qualità degli stessi, attraverso gli istituti dell'autorizzazione e dell'accreditamento istituzionale.
2. L'autorizzazione è il provvedimento che consente alle strutture ed ai servizi, pubblici e privati, di cui alla L.R. 11/2007, di esercitare le proprie attività.
3. L'accreditamento istituzionale è il provvedimento che consente alle strutture ed ai servizi pubblici e privati di cui alla L.R. 11/2007, già autorizzati, di diventare potenziali erogatori di prestazioni e servizi il cui costo si pone, in tutto o in parte, a carico del servizio pubblico, ivi comprese le prestazioni erogate a seguito di presentazione di titoli validi per l'acquisto.

Articolo 2 - Oggetto

Il presente titolo disciplina le procedure, le condizioni, i requisiti soggettivi e strutturali e i criteri di qualità per l'autorizzazione e l'accreditamento delle strutture e dei soggetti che provvedono alla gestione e all'offerta del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera d), della legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11, nonché l'attività di vigilanza.

Articolo 3 - Soggetti

I soggetti pubblici e privati che intendono gestire strutture ed erogare servizi nell'ambito del sistema integrato dei servizi sociali della regione Campania, devono dotarsi dei titoli abilitativi previsti nel presente regolamento, distinti in ragione del tipo di attività espletata.

Articolo 4 - Strutture soggette ad autorizzazione

Sono sottoposte ad autorizzazione tutte le strutture operanti sul territorio dell'Ambito Territoriale S6 - Comune Capofila Capaccio - così come meglio dettagliate nell'allegato "A" ed in possesso dei requisiti di cui agli articoli 7, 8, 9 del regolamento di Attuazione di cui al D.P.G.R. n. 16 del 23 novembre 2009.

Articolo 5 - Requisiti per l'autorizzazione delle strutture

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione le strutture devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) strutturali ed ambientali:

1. ubicate in luoghi abitati, facilmente raggiungibili con l'uso di mezzi pubblici e direttamente accessibili per i normali mezzi di trasporto di persone e cose, in modo da consentire la partecipazione degli utenti alla vita sociale del territorio e facilitare le visite agli ospiti;
2. dotate di spazi destinati ad attività collettive e di socializzazione distinti dagli spazi destinati alle camere da letto, organizzati in modo tale da garantire l'autonomia individuale, la fruibilità e la riservatezza;
3. dotate di uno spazio per le funzioni amministrative;
4. fornite di energia elettrica, acqua calda, riscaldamento, telefono e postazione computer con collegamento internet a disposizione degli utenti.



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI - AMBITO S6

CALORE SALERNITANO –ALBURNI

Comune Capofila Capaccio

- UFFICIO DI PIANO -



All'interno dello stesso edificio non possono trovare collocazione più di una struttura residenziale ed una semiresidenziale. In deroga l'amministrazione competente può rilasciare autorizzazioni a più di una struttura residenziale nel medesimo edificio, se si riscontrano le seguenti condizioni:

- i servizi risultano pienamente autonomi ed indipendenti;
- la ricettività dell'insieme delle strutture residenziali per disabili non supera il numero massimo di trentadue utenti;
- la ricettività dell'insieme delle strutture residenziali per anziani non supera il numero massimo di sessantaquattro utenti;
- nel caso in cui nel medesimo edificio sono o vanno allocate strutture per minori, la ricettività complessiva non supera i sedici utenti e comunque gli spazi ad esse destinati non superano il trenta per cento della superficie abitabile dell'edificio.

b) organizzativi, professionali e funzionali:

1. assicurare la presenza di un professionista con funzioni di coordinamento avente la qualifica professionale definita, per ciascuna tipologia, dall'allegato "A"; il professionista che assolve funzioni di coordinamento è responsabile dei programmi, delle attività e dell'organizzazione del servizio, redige le relazioni, gli atti ed i rapporti richiesti dal comune e dall'ufficio di piano territorialmente competenti, dalla regione Campania, dalla Procura della Repubblica per i minorenni e da ogni altra autorità competente, secondo le direttive proprie dell'autorità stessa;
2. assicurare la presenza nel servizio del personale previsto per ciascuna tipologia, così come indicato nell'allegato "A";
3. assicurare che le attività previste rispettino i ritmi di vita degli ospiti e che sia garantita la partecipazione degli stessi all'organizzazione della vita quotidiana, anche attraverso la redazione partecipata dei regolamenti interni di funzionamento dei servizi;
4. definire progetti personalizzati di assistenza e, per i minori, progetti educativi individuali che indichino gli obiettivi da raggiungere, i contenuti e le modalità dell'intervento ed il piano delle verifiche; nei progetti deve essere prevista l'integrazione con altri servizi, interventi, prestazioni, di cui l'utente può utilmente fruire da parte di altri soggetti della rete territoriale. I progetti sono elaborati in raccordo con i servizi sociali competenti e garantiscono l'integrazione del soggetto con il contesto sociale d'origine, il mantenimento e lo sviluppo di relazioni sociali significative;
5. predisporre, nel quadro delle misure di riservatezza previste dalla vigente legislazione, un registro degli utenti, con relative cartelle personali contenenti la documentazione relativa a ciascun ospite e i progetti personalizzati;
6. garantire l'applicazione dei contratti di lavoro e dei relativi accordi integrativi.

c) specifici indicati, per ciascuna tipologia, dall'allegato "A";

d) eventuali requisiti, comuni o specifici, previsti dal Piano sociale regionale di cui all'articolo 20 della legge regionale n. 11/2007.

Articolo 6 - Autorizzazione delle strutture di cui all'allegato "A"

1. L'apertura, la trasformazione di tipologia, gli ampliamenti, il cambiamento del soggetto gestore ed il trasferimento della sede operativa (cambio struttura) di strutture di cui all'allegato "A", collocate nei Comuni rientranti nell'Ambito Territoriale S6 – Comune Capofila Capaccio - sono subordinati al rilascio di autorizzazione da parte dell'Ufficio di Piano a seguito di quanto stabilito con deliberazione n° _____ del _____ dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito S6.

2. L'autorizzazione è rilasciata ai soggetti, pubblici o privati:



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI - AMBITO S6

CALORE SALERNITANO - ALBURNI

Comune Capofila Capaccio

- UFFICIO DI PIANO -



- a. che risultano in possesso dei requisiti strutturali, organizzativi e funzionali minimi di cui all'articolo 5, ivi compresi quelli aggiuntivi eventualmente previsti nel Piano sociale regionale, oltre che dei requisiti prescritti dalle norme generali ed in particolare da quelle in materia di urbanistica, edilizia, barriere architettoniche, sicurezza del lavoro, igiene e prevenzione incendi, contratti di lavoro;
 - b. che abbiano adottato una carta dei servizi conforme allo schema di cui alla delibera della Giunta Regionale della Campania del 20 novembre 2008, n. 1835 (Schema generale di riferimento della carta dei servizi sociali e della carta della cittadinanza sociale nella regione Campania).
3. L'autorizzazione non può essere rilasciata a strutture i cui soggetti responsabili hanno riportato condanna definitiva per i delitti non colposi di cui al libro II, titoli II, IX, XI, XII e XIII del codice penale, per i quali non è intervenuta la riabilitazione.
4. La domanda di autorizzazione, con allegata la documentazione e le dichiarazioni richieste, al fine di riscontrare la sussistenza dei requisiti prescritti, deve essere redatta obbligatoriamente secondo la modulistica allegata al presente regolamento.
5. L'Ufficio di Piano, attraverso l'ufficio preposto e con l'eventuale ausilio degli uffici tecnici e dei servizi sociali comunali, verifica, effettuando tutti gli atti di controllo ritenuti necessari, il possesso dei requisiti strutturali, organizzativi, funzionali e specifici di cui al regolamento di attuazione della legge regionale n° 11/07, ed entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda di autorizzazione adotta il provvedimento di autorizzazione o di diniego. Tale termine potrà essere interrotto una sola volta con richiesta di integrazione documentale; la decorrenza dello stesso riparte dalla data di ricezione dell'integrazione.
6. Il provvedimento di autorizzazione deve indicare:
- a. la denominazione della struttura che ospita il servizio;
 - b. la tipologia di servizi svolti;
 - c. i destinatari;
 - d. l'ubicazione (sede operativa);
 - e. la capacità ricettiva massima;
1. la denominazione del soggetto gestore e del soggetto titolare se diverso dal primo e il nominativo del legale rappresentante di entrambi, oltre alla sede legale.
7. L'Ufficio di Piano prima di adottare il provvedimento di diniego comunica, ai sensi dell'articolo 10-bis della legge n. 241/1990, i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.
8. In caso di variazione temporanea di uno o più elementi che hanno determinato il rilascio dell'autorizzazione, il titolare della struttura, entro dieci giorni dall'intervenuta variazione, ne dà comunicazione all'amministrazione competente, specificando la causa della variazione ed i tempi della sua permanenza.
9. Nel caso di sospensione dell'attività, il titolare della struttura ne dà comunicazione entro dieci giorni all'amministrazione che ha rilasciato l'autorizzazione; la sospensione dell'attività per un periodo superiore a sei mesi comporta la decadenza del titolo abilitativo.
10. L'Ufficio di Piano, entro quindici giorni dall'adozione, trasmette all'ufficio regionale preposto all'albo di cui all'articolo 43 della legge regionale n. 11/2007, copia dell'atto autorizzativo rilasciato.

Articolo 7 - Dichiarazione di inizio attività per i servizi di cui all'allegato "B"

1. I servizi di cui all'allegato "B" possono essere svolti dai soggetti, pubblici o privati, mediante dichiarazione di cui all'articolo 19 della legge n. 241/1990, attestante il possesso dei requisiti



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI - AMBITO S6

CALORE SALERNITANO –ALBURNI

Comune Capofila Capaccio

- UFFICIO DI PIANO -



strutturali, organizzativi e funzionali minimi previsti, per ciascuna tipologia, nell'allegato B del citato regolamento, ivi compresi quelli aggiuntivi eventualmente previsti nel piano sociale regionale nonché dalla carta dei servizi di cui alla delibera di Giunta regionale n. 1835/2008.

2. L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla presentazione della dichiarazione all'Ufficio di Piano.

3. L'Ufficio di Piano, in caso di accertata carenza delle condizioni, della documentazione, di modalità e fatti legittimanti, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

4. La dichiarazione di inizio attività, con allegata la documentazione e le dichiarazioni richieste, al fine di riscontrare la sussistenza dei requisiti prescritti, deve essere redatta obbligatoriamente secondo la modulistica allegata al presente regolamento.

5. Nella dichiarazione di inizio attività, devono essere indicati:

- a) la denominazione della struttura che ospita il servizio;
- b) la tipologia di servizi svolti;
- c) i destinatari;
- d) l'ubicazione (sede operativa);
- e) la capacità ricettiva massima;
- f) la denominazione del soggetto titolare e del soggetto gestore se diverso dal primo e il nominativo del legale rappresentante di entrambi, oltre alla sede legale;
- g) autocertificazione dei soggetti di cui alla lettera f), attestante l'assenza di condanne definitive per delitti non colposi di cui al libro II, titoli II, IX, XI, XII e XIII del codice penale.

6. In caso di variazione temporanea di uno o più elementi del servizio, i soggetti, entro dieci giorni dall'intervenuta variazione, sono tenuti a darne comunicazione all'Ufficio di Piano, specificando la causa della variazione ed i tempi della sua permanenza.

7. Nel caso di sospensione dell'attività, il soggetto è tenuto a darne comunicazione entro dieci giorni all'Ufficio di Piano. La sospensione dell'attività per un periodo superiore a sei mesi comporta la cessazione degli effetti del titolo abilitativo. La ripresa dell'attività è subordinata alla presentazione di una nuova dichiarazione di inizio di attività, nel rispetto di quanto previsto ai commi 1 e 2.

8. Decorso il termine di cui al comma 2, l'Ufficio di Piano, entro quindici giorni, trasmette all'ufficio regionale preposto all'albo, di cui all'articolo 43 della legge regionale n. 11/2007, copia delle dichiarazioni di inizio attività per le quali non è stata inibita l'attività.

Articolo 8 - Autorizzazione per servizi sperimentali

1. L'Ambito S6 favorisce l'arricchimento dell'offerta dei servizi, attraverso la sperimentazione di servizi residenziali e semi-residenziali innovativi, fatta salva la presenza dei requisiti e condizioni di cui all'articolo 5.

2. La domanda di autorizzazione, con allegata documentazione e dichiarazioni, redatta obbligatoriamente secondo la modulistica allegata al presente regolamento, è presentata all'Ufficio di Piano e reca in allegato il progetto sperimentale che il soggetto titolare della struttura intende realizzare. L'autorizzazione è disposta in via provvisoria previa acquisizione del parere obbligatorio e vincolante del competente settore della Giunta Regionale.

3. Entro quarantacinque giorni dalla ricezione della richiesta, il settore competente della Giunta



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI - AMBITO S6

CALORE SALERNITANO –ALBURNI

Comune Capofila Capaccio

- UFFICIO DI PIANO -



regionale rende il prescritto parere e lo trasmette all'Ufficio di Piano, il quale, nei successivi quindici giorni, emette il provvedimento di autorizzazione provvisoria o di diniego.

4. L'autorizzazione provvisoria di cui al comma 2 è rilasciata per un periodo sufficiente per valutare l'efficacia e la validità del progetto sperimentale e comunque per un periodo non superiore a tre anni.

5. Entro il termine di validità dell'autorizzazione di cui al comma 4, l'Ufficio di Piano di concerto con il settore competente della Giunta Regionale e sentito il soggetto gestore, valuta l'andamento della sperimentazione; se l'esito della sperimentazione risulta positivo, si provvede al rilascio di autorizzazione definitiva. In caso contrario è disposta la revoca dell'autorizzazione provvisoria.

Articolo 9 - Aggiornamento della tipologia delle strutture e dei servizi

Nel caso in cui la Giunta Regionale dovesse disporre l'aggiornamento delle tipologie delle strutture e dei servizi di cui agli allegati A e B, individuando contestualmente la disciplina abilitativa, i relativi requisiti ed i termini per l'adeguamento, si provvederà ad aggiornare il presente regolamento.

Articolo 10 - Vigilanza e controllo

1. Le funzioni di vigilanza e controllo sui titoli abilitativi e sulle attività svolte sono esercitate dall'Ufficio di Piano il quale si avvale dei componenti della commissione istituita con determina n° _____ del _____ del Comune di Capaccio – Ufficio di Piano Ambito S6 - che, ove necessario, può avvalersi degli uffici tecnici e dei servizi sociali dei comuni associati nonché, per gli aspetti di natura sanitaria, dell'azienda sanitaria locale competente per territorio.

2. La vigilanza ed il controllo si esercitano mediante richiesta di informazioni, controlli periodici ed ispezioni non programmate e riguardano ogni aspetto rilevante dell'attività autorizzata e, in particolare, la realizzazione delle attività e il rispetto degli obblighi previsti dalla carta dei servizi nonché la sussistenza e la permanenza dei requisiti in base ai quali è stato rilasciato il titolo abilitativo.

3. I soggetti titolari delle strutture e dei servizi di cui al presente regolamento inviano all'Ufficio di Piano", entro il 31 dicembre di ogni anno, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la permanenza dei requisiti richiesti.

Articolo 11 - Decadenza, sospensione ed ordine di cessazione dell'attività

1. L'Ufficio di Piano adotta il provvedimento di decadenza dell'autorizzazione se riscontra la perdita o mancanza dei requisiti in base ai quali il provvedimento è stato rilasciato. Il provvedimento di decadenza è, altresì, disposto in caso di violazione degli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge in materia urbanistica, edilizia, prevenzione incendi, igiene e sicurezza, in caso di gravi violazioni della carta dei servizi, in caso di reiterata evasione delle norme previdenziali e assicurative a favore del personale dipendente nonché delle disposizioni dei contratti di lavoro riconosciuti dalle parti.

2. Nei casi di cui al comma 1, per esercitare nuovamente l'attività, deve essere presentata nuova istanza di autorizzazione.

3. Se, in conseguenza dell'attività di vigilanza e controllo, ovvero in qualsiasi altro modo, ivi comprese le segnalazioni provenienti da altri ambiti territoriali ove il soggetto svolga il servizio ovvero dall'ufficio di tutela degli utenti di cui all'articolo 48 della legge regionale, sono constatate irregolarità circa l'attività autorizzata, l'Ufficio di Piano, entro tre giorni dalla constatazione, ingiunge al soggetto abilitato di rimuovere le irregolarità rilevate, indicando le necessarie



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI - AMBITO S6

CALORE SALERNITANO –ALBURNI

Comune Capofila Capaccio

- UFFICIO DI PIANO -



prescrizioni e il termine per l'adeguamento alle stesse; ove ritenuto necessario, nei casi più gravi, può essere disposta la sospensione dell'attività nelle more dell'adeguamento alle prescrizioni.

4. In caso di mancato adeguamento alle prescrizioni di cui al comma 3 nel termine assegnato, l'Ufficio di Piano dispone la sospensione ovvero la decadenza dal titolo abilitativo.

5. L'Ufficio di Piano, se accerta lo svolgimento di attività di cui agli allegati A e B del Regolamento di Attuazione di cui al D.P.G.R. n. 16 del 23 novembre 2009 senza il prescritto titolo abilitativo, ordina l'immediata cessazione dell'attività.

6. In caso di decadenza, sospensione del titolo abilitativo ovvero di ordine di cessazione dell'attività, l'Ufficio di Piano" individua le modalità atte a garantire che il servizio a favore degli utenti non sia interrotto, ivi compresa la collocazione dei soggetti ospitati nelle strutture residenziali e semiresidenziali in altra struttura. Tutti i relativi costi sono a carico del soggetto destinatario dei sopra indicati provvedimenti.

7. In caso di necessità di trasferimento dei servizi di cui all'allegato "A" in una struttura diversa da quella per la quale è stata rilasciata l'autorizzazione, il titolare della struttura richiede nuova autorizzazione all'amministrazione competente. Quest'ultima se verifica l'urgenza del trasferimento, al fine di garantire la necessaria continuità assistenziale agli ospiti, previo sopralluogo, rilascia entro quindici giorni autorizzazione provvisoria al funzionamento.

L'Ufficio di Piano rilascia l'autorizzazione definitiva, nei quarantacinque giorni successivi, a seguito della verifica del possesso dei requisiti strutturali, organizzativi e funzionali di cui al presente regolamento.

8. In caso di necessità di trasferimento dei servizi di cui all'allegato "B" in un comune appartenente ad un ambito diverso da quello in cui è stata effettuata la dichiarazione di inizio attività, il titolare del servizio presenta nuova dichiarazione all'amministrazione competente per il nuovo ambito.

9. I provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo devono essere comunicati, nei tre giorni successivi all'adozione, all'ufficio regionale preposto all'albo di cui all'articolo 43 della legge regionale n. 11/2007.

Articolo 12 - Accreditoamento istituzionale

1. L'accreditoamento istituzionale è condizione indispensabile per l'erogazione di prestazioni e servizi il cui costo si pone, in tutto o in parte, a carico del servizio pubblico, ivi comprese le prestazioni erogate a seguito di presentazione di titoli validi per l'acquisto.

2. Possono essere accreditate le strutture e i servizi, in possesso dei titoli abilitativi di cui al capo II del Regolamento di Attuazione di cui al D.P.G.R. n. 16 del 23 novembre 2009 ed i cui soggetti gestori, pubblici o privati, risultano iscritti all'albo regionale, di cui al titolo II dello stesso regolamento, con esclusione di quelli iscritti alla sottosezione a), comma 2, dell'articolo 21.

3. Il rilascio del provvedimento di accreditoamento è subordinato al possesso dei requisiti di cui all'articolo 18 e a quelli, aggiuntivi, eventualmente previsti dal piano sociale regionale e dal piano di zona di ambito territoriale di cui agli articoli 20 e 21 della legge regionale n. 11/2007.

Articolo 13 - Procedure per l'accreditoamento

1. La domanda di accreditoamento, con allegata documentazione e dichiarazioni, al fine di riscontrare la sussistenza dei requisiti prescritti, deve essere redatta obbligatoriamente secondo la modulistica allegata al presente regolamento. In sede di prima applicazione l'Ufficio di Piano pubblica apposito avviso per invitare i soggetti interessati a presentare istanza.

2. Il provvedimento di accreditoamento è rilasciato dall'Ufficio di Piano, per le strutture o i servizi collocati nel proprio ambito territoriale, entro sessanta giorni dal ricevimento dell'istanza.



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI - AMBITO S6

CALORE SALERNITANO –ALBURNI

Comune Capofila Capaccio

- UFFICIO DI PIANO -



3. L'Ufficio di Piano trasmette al settore competente della Giunta Regionale il provvedimento di accreditamento entro quindici giorni dalla adozione.
4. L'Ufficio di Piano verifica, con cadenza almeno biennale, la permanenza dei requisiti per l'accREDITamento e, se accerta situazioni di non conformità, a seconda della gravità delle disfunzioni riscontrate e, previa formale diffida, sospende con prescrizioni o adotta il provvedimento di decadenza dall'accREDITamento. I provvedimenti di sospensione o decadenza dall'accREDITamento sono trasmessi al settore competente della Giunta Regionale entro tre giorni dalla loro adozione.
5. L'Ufficio di Piano, nell'ambito delle attività di cui al comma 4, verifica la coerenza e la rispondenza della struttura o del servizio accREDITato rispetto alla programmazione sociale regionale ed alla programmazione d'ambito, monitorando gli indici e gli standard di qualità previsti dalla carta dei servizi.
6. L'accREDITamento non comporta in capo ai soggetti pubblici alcun obbligo a instaurare con i soggetti accREDITati rapporti contrattuali per l'erogazione di interventi e servizi sociali e per la fornitura di prestazioni, il cui costo si ponga a carico del servizio pubblico.

Articolo 14 - Requisiti per l'accREDITamento

L'accREDITamento è disposto dall'Ufficio di Piano, subordinatamente alla sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) iscrizione all'albo regionale di cui al titolo II del Regolamento di Attuazione di cui al D.P.G.R. n. 16 del 23 novembre 2009;
- b) possesso dei titoli abilitativi di cui al capo II del Regolamento di Attuazione di cui al D.P.G.R. n. 16 del 23 novembre 2009;
- c) possesso dei requisiti previsti dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria, per la partecipazione a procedure per l'affidamento di contratti pubblici;
- d) coerenza e rispondenza dell'attività rispetto alla programmazione sociale regionale ed alla programmazione d'ambito;
- e) esperienza di almeno tre anni nel settore per il quale si richiede l'accREDITamento, maturata nell'ultimo quinquennio precedente alla data di richiesta dell'accREDITamento;
- f) adozione di procedure per la gestione informatizzata della documentazione (classificazione dei documenti, diffusione, rintracciabilità, ed altro);
- g) adozione di piani annuali per la formazione del personale e strategie per l'inserimento del personale neo-assunto, di interventi di tutoraggio e formazione per il personale volontario nonché per la riduzione del turn-over e stabilizzazione del personale.

Articolo 15 - Disposizioni transitorie

1. I soggetti titolari delle strutture già in possesso di autorizzazione definitiva ai sensi del regolamento regionale 18 dicembre 2006, n. 6 (Regolamento concernente i servizi residenziali e semiresidenziali per anziani, persone diversamente abili e minori, sono tenuti a presentare all'Ufficio di Piano l'autocertificazione attestante il possesso dei requisiti previsti dal vigente regolamento regionale e dal Regolamento attuativo di Ambito approvato con deliberazione di Coordinamento Istituzionale n. _____ del _____;
2. Le strutture di cui all'allegato "A" in possesso di autorizzazione provvisoria o di rinnovo di autorizzazione provvisoria, ai sensi del regolamento regionale n. 6/2006, devono adeguarsi ai requisiti previsti dal vigente regolamento regionale e dal presente regolamento entro due anni dalla entrata in vigore del vigente regolamento regionale (29/01/2010).



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI - AMBITO S6

CALORE SALERNITANO - ALBURNI

Comune Capofila Capaccio

- UFFICIO DI PIANO -



3. Tutte le strutture e i servizi sociali i cui provvedimenti di autorizzazione e accreditamento sono stati rilasciati dai comuni nel periodo di transizione tra l'approvazione del Regolamento di Attuazione della legge regionale n° 11/2007 (29/01/2010) e l'entrata in vigore del regolamento di ambito (_____), dovranno obbligatoriamente adeguarsi ai requisiti richiesti dal regolamento di ambito entro due anni dalla sua entrata in vigore del vigente regolamento regionale (29/01/2010), mediante la presentazione di integrazione documentale in conformità a quanto previsto nella modulistica approvata con deliberazione di Coordinamento Istituzionale n. _____ del _____.

4. Le strutture che non rispettano le previsioni di cui ai commi 1, 2 e 3 sono a tutti gli effetti prive di autorizzazione e nei loro confronti deve essere ordinata la cessazione dell'attività.

5. I soggetti che svolgono i servizi di cui all'allegato B, già operanti alla data di entrata in vigore del vigente regolamento regionale devono presentare dichiarazione di inizio attività attestante:

- a. i requisiti indicati dal detto allegato B, per la tipologia di riferimento, già posseduti;
- b. i requisiti indicati dal detto allegato B, per la tipologia di riferimento, non ancora posseduti.

6. Per tutto quanto non previsto e/o omissso nel presente regolamento si rimanda alla Legge Regionale n. 11 del 23 ottobre 2007 ed al relativo Regolamento di Attuazione di cui al D.P.G.R. n. 16 del 23 novembre 2009 pubblicato sul B.U.R.C. n° 71 del 30/11/2009.

Articolo 16 - Obblighi di pubblicità

Il presente regolamento, con tutti gli allegati, sarà pubblicato sul sito dell'Ufficio di Piano alla pagina web www.pianosocialedizonas6.it e sulla pagina web del comune di Capaccio capofila www.comune.capaccio.sa.it, unitamente ai recapiti dell'ufficio preposto. Con le medesime modalità sono pubblicate le carte dei servizi adottate per lo svolgimento delle attività di cui al presente regolamento.

Articolo 17 - Allegati

1. Costituiscono parte integrate del presente regolamento i seguenti allegati:

- a) Modello domanda autorizzazione strutture di cui all'allegato "A";
- b) Modello dichiarazione di inizio attività servizi di cui all'allegato "B";
- c) Modello domanda autorizzazione servizi sperimentali;
- d) Modello domanda accreditamento;
- e) Modello dichiarazione attestante la permanenza dei requisiti.

Articolo 18 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data del _____.

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Sindaco del Comune Capofila

F.to Delegato

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano

F.to Dr.

PER LA REGOLARITÀ TECNICA

Si esprime parere

FAVOREVOLE

UFFICIO di Piano 56

Il Responsabile del Servizio

PER LA REGOLARITÀ CONTABILE

Si esprime parere

UFFICIO RAGIONERIA

Il Responsabile del Servizio

Publicato all'albo pretorio del Comune di Capaccio

Li

27 APR. 2011

Trasmessa ai comuni dell'ambito con nota Prot. n° _____ del _____

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano

Dr. _____